

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО
ВИДА № 32 «БУРАТИНО» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Принято решением
педагогического Совета
Протокол от 16.12.15 № 3



Сверждено приказом
заведующего МБДОУ № 32
Е.Е. Сергеевой
Приказ от 16.12.15 № 513-ОД

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, далее «Порядок приема», определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста МБДОУ (далее ДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст.2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293

2. Документы о приеме подаются в учреждение на основании направления, полученного в департаменте образования администрации г. Южно-Сахалинска.

Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статье 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения на официальном сайте в сети Интернет.

Прием заявлений родителей (законных представителей) может осуществляться на официальном сайте <http://mbdou32-sakh.ru/>

3. Порядок приёма осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года)

- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет – старшая группа;

- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

В целях организации инновационной деятельности приём детей может осуществляться по разновозрастному принципу.

Комплектование Учреждения проводится с использованием автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование.»

4. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

Для приёма в Учреждение:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельностью, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательства Российской Федерации.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законных представителями) детей, регистрируется руководителями Учреждения или уполномоченными им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся, в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа, ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрационный учёт детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);

- производит формирование контингента детей, исходя из имеющейся потребности;

- определяет формирует реестр детей на комплектование Учреждения по внеочередной, первоочередной и общей очереди в соответствии с электронной базой данных;

- осуществляет контроль за комплектованием и приёмом детей в Учреждение;

- контролирует исполнение Учреждением уставной деятельности и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Правилем приема;

- проводит мониторинг по учёту исполнения реестра с целью удовлетворения социального заказа граждан на дошкольное образование;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения воспитанниками.

Учреждение:

- предоставляет ежемесячно в Департамент образования информацию о движении контингента воспитанников;

- обеспечивает приём воспитанников согласно выданным направлениям установленного образца;

- ведет установленную документацию по приёму детей в Учреждение.

6. Учреждение оформляет следующую документацию:

- книгу учёта движения детей;

- договоры с родителями (законными представителями) воспитанников;

- приказы о движении детей в Учреждении;

- книгу регистрации заявлений о приёме ребёнка в Учреждение;

- групповые списки детей в соответствии с требованиями.