

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете № 1
«29» августа 2019г. протокол №

Утверждено приказом № 84/1
от «20» сентября 2019г.

СОГЛАСОВАН:

На общем собрании родителей
«31» октября 2019г. протокол № 1
Робушова В.Р.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 40»
Шахова Е.А. Шахова
от «20» сентября 2019 г

ПОРЯДОК

приема обучающихся

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 40»

(МБДОУ «Д/с № 40»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок приема обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 1» (далее – образовательная Организация) регламентирует прием обучающихся в образовательную Организацию.

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- общедоступное и бесплатное образование;
- недопустимость дискриминации в сфере образования.

2. Порядок приема.

2.1. В образовательную Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий и до 8 лет (по состоянию здоровья).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в образовательную Организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируется руководителем образовательной Организации или иным уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений в образовательную Организацию. После приема заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную Организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной Организации, ответственного за прием документов.

2.4. Родители (законные представители) также подтверждают подписью согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. При приеме ребенка в образовательную Организацию в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в образовательной Организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками. Договор

составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой у родителей (законных представителей).

2.7. При приеме ребенка заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с №1», локально-нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности дошкольной организации, правами и обязанностями обучающихся в образовательной организации, Постановлением администрации города Ачинска «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями города Ачинска», сроками приема документов. Факт ознакомления фиксируется в заявлении личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8 Тестирование детей при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.9. При поступлении ребенка в образовательную Организацию:

- руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

– информация о данных воспитанника заносится в ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» в личное дело;

–данные о воспитаннике (ФИО, возраст, место жительства, место прописки, диагноз (при поступлении в группу оздоровительной направленности), ФИО родителей, место их работы, должность и номера контактных телефонов) фиксируются в «Журнале учета движения воспитанников». «Журнал учета движения воспитанников» должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью.

2.11. Учредитель образовательной Организации устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), ее размер, если иное не установлено Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых их случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за присмотр и уход за воспитанниками в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3. Комплектование образовательной организации.

3.1. Порядок комплектования образовательной Организации определяется Учредителем.

3.2. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в образовательную Организацию пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством и муниципальным нормативным актом администрации города Ачинска. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной

или первоочередной прием их детей в образовательную Организацию подтверждается соответствующими документами.

3.3. С целью обеспечения комплектования образовательной Организации заведующий предоставляет Учредителю сведения о наличии вакансий (свободных мест) в день их появления в письменной форме и отражает информацию на сайте образовательной Организации. В день издания приказа об отчислении обучающегося скан-копия приказа направляется Учредителю.

3.4. Группы могут комплектоваться по одно- и разновозрастному принципу. По востребованию родителей (законных представителей) могут организовываться группы кратковременного пребывания.

3.5. В разновозрастных группах общие режимные моменты начинаются на 5-10 минут раньше с более младшими воспитанниками.

3.6. Предельная наполняемость групп устанавливается, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и Правилами противопожарной безопасности.

3.7. За ребенком сохраняется место в случае болезни прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).