

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

Решением

Пед. Совета Протокол №1

от «31» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего родительского
собрания от 25.08 2018 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ № 103 «АВРОРА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее МБДОУ) является локальным нормативным актом, содержащим нормы регулирующие образовательные отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и МБДОУ в связи с зачислением обучающихся на обучение по программам дошкольного образования.
- 1.2. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ пункт 8 ч.3 ст. 28 , ч.2 ст.30 , ч.9 ст.55 5 ст.55,
 - Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования.
- 1.4. Порядок приема в детский сад устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.5. Порядок разработан с учётом мнения Родителей (законных представителей), принимается решением педагогического совета Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего образовательным учреждением, и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОРЯДКА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА ИЛИ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

2.1. МБДОУ № 103 «Аврора» осуществляет прием детей в возрасте от 2-х до 7 лет. Настоящий порядок обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

2.2.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение совместно с другими воспитанниками при наличии в детском саду специальных условий, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

2.5. Настоящий порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.6. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего учебного года. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ

3.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ только при наличии путёвки - направления МКУ Управления образования г. Симферополя.

3.2. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников имеют право ознакомиться на сайте МБДОУ по адресу: avgora103.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Уставом МБДОУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательной программой дошкольного образования,
- правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.
- информацией о необходимых для приема документах, сроках приема документов.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.2. настоящего порядка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Прием в МБДОУ 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".

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения. (медицинской карты по форме 026/у-2000; сертификата о профилактических прививках по форме №156/У-93).

3.4. 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.

в) родители предоставляют медицинскую и прививочную карту ребенка.

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей хранятся в личном деле ребенка.

3.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ

4.1. МБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

4.2. После приема документов, лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

4.3. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах. Один выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка, второй - находится в личном деле ребенка.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в установленные учредителем сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 100 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов МБДОУ ведет книгу движения детей, в которой фиксирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов. Личное дело ребенка хранится в кабинете руководителя МДОУ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение всего периода обучения ребенка.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации;
- временного закрытия исходной образовательной организации для проведения ремонтных работ;

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБДОУ и действует до принятия нового.

6.2.Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу с момента подписания.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ, рассматриваются конфликтной комиссией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения.

Прошито,

пронумеровано и скреплено

печатью 1 листов

Заведующий АБДОУ №103

Гафарова Д.Р

