



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ детского сада «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Светлячок» с. Кудиново (далее – Порядок приема) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Светлячок» с. Кудиново (далее – учреждение).

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального района МР «Малоярославецкий район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком приема.

1.4. Порядок приема обеспечивает прием в учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования МР «Малоярославецкий район» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования МР «Малоярославецкий район», настоящим Порядком приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

1.5. Комплектование учреждения – процесс формирования контингента воспитанников образовательной организации в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей относится к ее компетенции и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком приема.

1.6. Количество и соотношение возрастных групп в учреждении ежегодно определяется учреждением совместно с учредителем до 31 марта с учетом условий, созданных в учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей

действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде образовательной организации и сайте.

1.7. Комплектование учреждения проводится в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.8. Учреждение предоставляет в отдел образования в обязательном порядке информацию:

- о свободных местах во вновь формируемых группах с указанием причин не поступления детей до 5 сентября текущего года;
- о наличии свободных мест в уже функционирующих группах по мере освобождения.

2. Правила приема детей в учреждение.

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от полутора до прекращения образовательных отношений при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

2.3. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

2.4. Прием заявления (Приложение 1) в учреждение в группу общеразвивающей направленности может осуществляться:

- в письменном виде при личном обращении родителя (законного представителя) (далее – заявитель) ребенка;
- в форме электронного документа на электронный адрес mdou.svt@mail.ru;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

После подачи заявления в электронном виде или почтовым сообщением с уведомлением оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие необходимые для приема в учреждение документы предъявляются в учреждение до начала посещения ребенком учреждения.

2.5. В заявлении о приеме в учреждение заявителем указываются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка;
- 2) Дата и место рождения ребенка;
- 3) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- 4) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 7) Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей заверяется личной подписью заявителя.
- 8) При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заявляется личной подписью.

2.6. Прием детей, поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в учреждение ребенка, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 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.

2.8. Для приема в образовательную организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.9. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

2.11. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного руководителем должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для приема в учреждение, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение всего года.

2.13. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор).

2.14. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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 группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов. Личное дело хранится в учреждении в течение всего периода обучения ребенка.

2.17. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

2.18. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

ФИО заявителя: родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
ФИО (последнее – при наличии) ребенка

дата и место рождения ребенка

зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу: _____
в МДОУ детский сад «Светлячок» с « ____ » _____ 20 ____ г.

МАТЬ:

Ф.И.О. _____
(последнее – при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ОТЕЦ:

Ф.И.О. _____
(последнее – при наличии)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Для образования в качестве родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МДОУ детский сад «Светлячок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных и их распространение

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан _____
серия, номер паспорта дата выдачи, орган, выдавший паспорт

адрес регистрации по месту жительства

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку МДОУ детский сад «Светлячок» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование и передачу (распространение, предоставление, доступ), размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие вступает в силу со дня его подписания до окончания образовательных отношений с МДОУ детским садом «Светлячок» и не менее, чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления, поданного в учреждение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Расписка

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В том, что в МДОУ детский сад «Светлячок» сданы следующие документы для приема ребенка в образовательную организацию за регистрационным номером _____:

1. Заявление родителей (законных представителей).
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Расписку выдал _____ / _____ / «____» _____
20__ г.

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Расписку получил _____ / _____ / «____» _____
20__ г.

Подпись _____ расшифровка подписи _____