Приложение
к приказу МДОУ
д/с «Светлячок»
д. Гавриловка
от 29.01.2018 №34

Принят с учетом мнения
совета родителей,
протокол от 24.01.2018 №4

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Административным регламентом отдела образования Администрации Ковернинского муниципаьного района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 22.01.2018 № 45.

1.2.Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в МДОУ детский сад «Светлячок» д. Гавриловка (далее – учреждение) на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.3.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области и бюджета Ковернинского

муниципального района Нижегородской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.
1.4.Настоящие правила прняты с учетом мнения Совета родителей учреждения.

2. Правила приема

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев .
2.2.Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Администрации Ковернинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
2.3.На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет http://svetlyaksad.ru/ до 1 апреля текущего года размещается распорядительный акт Администрации Ковернинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
2.4. На официальном сайте в сети Интернет http://svetlyaksad.ru/, на стенде Учреждения размещается:
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о приеме в Учреждение.
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.5.Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.6.Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется после получения родителями (законными представителями) направления от отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Ковернинским

муниципальным районом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7.При приеме на обучение учреждение знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, режимом занятий воспитанников, порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.8.Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, иные документы и информация, в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

- на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет http://svetlyaksad.ru/ ;
- на информационном стенде Учреждения в вестибюле на первом этаже.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут предоставить заявление о приеме в Учреждение при личном приеме, направить почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения http://svetlyaksad.ru/, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Прием заявлений на обучение по образовательной программе дошкольного образования ведется в приемной заведующего учреждением - делопроизводителем учреждения.

2.10. Основанием для приема ребенка в Учреждение является направление заявителем в Учреждения заявления. Заявление направляется в Учреждение после получения направления от отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района на зачисление ребенка.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- реквизиты доверенности (если в качестве заявителя выступает уполномоченное лицо, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, к заявлению дополнительно прилагают:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копию свидетельства 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, к заявлению дополнительно прилагают копию свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, дополнительно предоставляют соответствующее медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья при приеме на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно к заявлению предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется в виде заявления. Образец заявления родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования отражен в ***приложение 1 к настоящим Правилам.***

При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской

Федерации, а также 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 пребывании.

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

Образец заявления о приеме ребенка в Учреждение приведен в ***приложении*** 2 к настоящим Правилам.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.11. настоящих Правил, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

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

2.11.На заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка, представителем которого выступает родитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13.Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для зачисления в Учреждение является:

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждение (при поступлении ребенка в Учреждение впервые);

- отсутствие направления от отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района о зачислении в Учреждение.

2.14.Заведующий, делопроизводитель Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление с приложением пакета документов для зачисления в Учреждение, проводит следующие мероприятия:

- принимает направление от отдела образования для зачисления в Учреждение;

- принимает заявление от родителей (законных представителей) ребенка;

- сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации с данными в заявлении;

- сверяет копии документов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил с их подлинниками;

- проверяет сохранность и внешний вид других представленных документов;

Документы, прилагаемые к заявлению в виде копии, сверяются делопроизводителем с подлинником, на них ставится удостоверяющая надпись «Копия верна», расшифровка должности специалиста, подпись, расшифровка подписи. Подпись специалиста скрепляется печатью Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируютсяделопроизводителем в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию.

Регистрация заявления осуществляется:

- в течение 15 минут при личном предоставлении заявления заявителем;

-в течение суток при поступлении заявления через почтовую связь, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Образец ведения журнала регистрации заявлений о приеме в Учреждение отражен ***в приложении 3 настоящих Правил.***

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов. Расписка содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение;

- о перечне представленных документов.

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

Образец расписки в получении документов представлен в ***приложении 4 настоящих Правил***. Если заявление о приеме в Учреждение было направлено посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, то заявитель должен представить в Учреждение пакет документов, подлинники документов, перечисленные в п.2.10. настоящих Правил в течение 15 календарных дней после направления заявления.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п 2.10. настоящих

Правил остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.16.После приема всех документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю (законному представителю) под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле воспитанника.

2.18.Заведующий Учреждением 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 размещается на стенде в течение 30 календарных дней.

2.19.После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации через электронную систему АИС «Комплектование ДОУ».

2.20.В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение делопроизводитель Учреждения не позднее 7 календарных дней после регистрации заявления подготавливает и направляет (выдает) заявителю уведомление с указанием причин отказа в зачисление в Учреждение.

Образец уведомления об отказе в зачислении в Учреждение **отражен в *приложении 5 настоящих П***
равил.

Приложение 2
к приказу МДОУ д/с «№Светлячок» д. Гавриловка от 29.01.2018 №34

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольную образовательную организацию

В **МДОУ д/с «Светлячок» д. Гавриловка**

от_____
Ф.И.О. заявителя
_____
_____
Адрес места жительства
/электронный адрес и контактный номер телефона

Регистрационный номер _____
«___» _____ 20__ г.

Заполняется в случае подачи документов уполномоченным лицом
Представляющего по
_____
Доверенность или иной документ
гражданина_____
Ф.И.О.(полностью)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ д/с «Светлячок» д. Гавриловка
(наименование дошкольной образовательной организации)
Моего ребенка_____
_____
(Ф. И. О. ребенка полностью)
_____ _____
(дата и место рождения ребенка)
_____
(адрес места жительства ребенка)

в группу _____
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности)

Сведения о родителях:
Мать:
_____
(Ф.И.О)
_____
Адрес места жительства
Отец:
_____
(Ф.И.О)
_____
Адрес места жительства

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основной образовательной программой, правилами приема воспитанников, режимом занятий, порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) ознакомлен (а).

_____

(подпись, расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных своего ребенка и своих персональных данных по вопросам зачисления в образовательную организацию.

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20_ года

Приложение 4
к приказу МДОУ д/с «№Светлячок» д. Гавриловка от 29.01.2018 №34

Образец расписки о приеме документов по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию

Настоящая расписка выдана _____
ФИО заявителя муниципальной услуги
В том, что Вашему заявлению о приеме в **МДОУ д/с «Светлячок» д. Гавриловка**
наименование дошкольной образовательной организации

Вашего ребенка_____
ФИО ребенка, дата рождения
Присвоен регистрационный номер № ____.
Вместе с заявление приняты документы:
 копия свидетельства о рождении;
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 направление от отдела образования;
 копия свидетельства 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.
 копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 копиядокумента, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
медицинское заключение (для детей впервые поступающих в дошкольную организацию);
выписку из протокола с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
Иные документы:
_____
_____

Документы получил (а)_____
(подпись, расшифровка подписи должностного лица)
_____
дата получения документов

ПЕЧАТЬ

«___» _____ 20_ года

Приложение 3
к приказу МДОУ д/с «№Светлячок»
д. Гавриловка от 29.01.2018 №34

Образец ведения журнала о регистрации заявлений о приеме в МДОУ д/с «Светлячок» д. Гавриловка

Учетный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Роспись в получении контрольного талона	Примечание

Приложение 1
к приказу МДОУ д/с «№Светлячок»
д. Гавриловка от 29.01.2018 №34

Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
_____

ФИО родителя

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на обучение

_____
_____

ФИ ребенка, дата рождения

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МДОУ д/с «Светлячок» д. Гавриловка.

_____20_____
_____/_____

подпись *ФИО*

Приложение 5
к приказу МДОУ д/с «№Светлячок» д. Гавриловка от 29.01.2018 №34

Уведомление об отказе в зачислении в дошкольную образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что Вам отказано в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в виду

_____

причина отказа (медицинские показания и др.)

Подпись _____

(Заведующий) расшифровка подписи

_____

Дата выдачи уведомления