

Принято решением педагогического
совета от « _____ » _____ 2020г.
№ _____



ПОРЯДОК

приема воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 53 г. Сочи
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма воспитанников в МДОУ № 53 (далее Порядок) разработан и принят в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом ДООУ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05..2020 года №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Порядок приёма в ДООУ на обучение по основной образовательной программе обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДООУ

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, по направлению уполномоченного органа муниципального образования (Управления по образованию и науке администрации г.Сочи)

2.2. Возраст приема детей в ДООУ определяется Уставом в соответствии с типом и видом ДООУ, в зависимости от наличия необходимых условий образовательного процесса.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) в образовательное учреждение, в которое получено направление, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). *(Приложение № 1)*

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимом режиме пребывания ребенка;
- О желаемой дате приема на обучение

2.6. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии необходимых условий для пребывания данного ребёнка в группе.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии. При условии перевода ребенка из ДООУ (группы) общеразвивающей направленности для реабилитации в ДООУ (группу) компенсирующей направленности, за ребёнком сохраняется место в прежнем ДООУ (группе) по заявлению родителей (законных представителей).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Руководитель, уполномоченное им лицо ДООУ, сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей

выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Договор об образовании не может противоречить Уставу МДОУ и настоящему Порядку.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, до выбытия ребенка из детского сада.

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Зачислить в МДОУ № 53
с _____ г.
приказ № _____ от _____ г.

заведующий МДОУ № 53
_____ А.О. Яланузян

Заведующей МДОУ № 53
А.О. Яланузян
от _____

проживающий по адресу: _____

Конт.тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОУ №53 моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка, без сокращений)

Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г., место рождения _____,
проживающего по адресу: индекс _____, г. _____, ул. _____,
дом _____ кв. _____, свидетельство о рождении _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу:

- общеразвивающей, -компенсирующей направленности *(нужное указать)*

Язык образования _____, родной язык _____

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____

Желаемая дата приема ребенка на обучение « _____ » _____ 20 _____ г.

Имеются специальные потребности (нужное указать):

- в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования; заключение ПМПК от _____ № _____

- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Сведения о родителях.

Мама _____
(фамилия, имя отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Папа _____

(фамилия, имя отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись родителей (законных представителей):

Мама _____ \ _____ \ Папа _____ \ _____ \

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Подпись родителей (законных представителей):

Мама _____ \ _____ \ Папа _____ \ _____ \

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись родителей (законных представителей):

Мама _____ \ _____ \ Папа _____ \ _____ \

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 53 г.Сочи.

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление		
2	Путевка	Подлинник	
3	Паспорт (законного представителя)	Подлинник	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Медицинская карта ребенка	Копия	
6	Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДООУ территории (копия свидетельства о регистрации)	Подлинник Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1			
2			
3			
4			
Итого:			

Документы принял _____ / _____ /

Документы сдал _____ / _____ /

М.П. _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 53 г.Сочи.

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление		
2	Путевка	Подлинник	
3	Паспорт (законного представителя)	Подлинник	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Медицинская карта ребенка	Копия	
6	Документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДООУ территории (копия свидетельства о регистрации)	Подлинник Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1			
2			
3			
4			
Итого:			

Документы принял _____ / _____ /

Документы сдал _____ / _____ /

М.П. _____