

ПРИНЯТО

Педагогический совет
от «16» января 2019г.,
протокол № 2

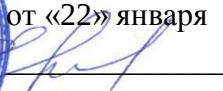


УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 114»

от «22» января 2019 г. № 6-од

 /Т.А.Евграфова/

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №114»**

г. Череповец
2019

1. Общие положения.

1.1. Прием детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 114» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (<http://www.rg.ru/2014/05/16/poryadok-dok.html>) , Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", приказом управления образования от 23.09.2013 № 914 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца»(с последующими изменениями), уставом Учреждения и другими локальными актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.5. Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://d11193.edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется для всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест и проживающих на территории за которой закреплена образовательная организация .

2.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на определенной территории (территория города Череповца в

пределах административных границ), за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория) . Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа (о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями , издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории) .

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 [статьей 67 и статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования .

2.5 Заведующий учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников .

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<http://d11193.edu35.ru>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Прием в Учреждение 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

-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 на закрепленной территории;

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

2.9. 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.

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

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.2** настоящих Правил.

2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с **пунктом 2.8** настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации..

2.16. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.17. 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, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.7., 2.8. Правил, заключается **Договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.21. Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.22. Заведующий Учреждения 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 учреждения в сети Интернет размещают реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.26. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

2.27. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

2.28. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.29. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

3. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и приказ заведующего Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4. Ведение документации.

4.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства ребенка ;
- заявление о приеме в Учреждение ;
- согласие на обработку персональных данных;
- Договор об образовании

Приложение № 1

Заявление на прием

Приложение № 2

Расписка в получении документов

рег. № _____ от _____
приказ о зачислении
от _____ № _____

Форма заявления утверждена приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 114» № 118 от 03.08.2020 г.
Заведующему муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 114»
Евграфовой Татьяне Александровне
от _____

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи « ____ » _____ г. кем выдан _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ «Детский сад № 114» моего ребенка (сына, дочь)

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), ребенка)

родившегося

(дата, место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ акта о рождении _____ дата выдачи _____ Кем
выдан _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ группу № _____, общеразвивающей
направленности, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть)
адрес места жительства ребенка (места пребывания): _____

места фактического проживания ребенка: _____

Язык образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка: _____

указать

Потребность 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) _____.

указать

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих
общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной
образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема
ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления
указывают **фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и
(или) сестер:** _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (ФИО): _____

адрес места жительства
(места пребывания):

места фактического
проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Мать (ФИО):

адрес места жительства
(места пребывания):

места фактического
проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

**Законный представитель
(ФИО):**

адрес места жительства
(места пребывания):

места фактического
проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Реквизиты документа,
подтверждающего

установление опеки (при
наличии)

С лицензией Учреждения на осуществления образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

С приказом Управления образования мэрии г. Череповца о закреплении учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца, ознакомлен(а).

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата подачи заявления

_____/_____/

подпись

расшифровка

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы

(сотрудник/руководитель Учреждения)

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад № 114»**

выдана _____

(ФИО)
в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), год рождения)___

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (<i>регистрационный №</i>)	1
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	1
3	Копия свидетельство о рождении ребёнка	1
4	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1
5	Медицинское заключение	1
6		

Всего принято документов _____ 5 _____ на _____ листах «5» _____ 2020г.

Документы передал _____ / _____ / « _____ » _____ 2020 г.
(подпись) (расшифровка)

Подпись, должность лица, ответственного за приём документов

(руководитель учреждения/уполномоченное должностное лицо)

_____/Т.А.Евграфова/
(подпись) (расшифровка)

М.П.