

ПРИНЯТ

на заседании Педагогического совета
протокол от 29.08.2019 № 1



**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Калинка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в образовательную организацию, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Цели и задачи Правил

2.1. Целью настоящих Правил является определение правил приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка».

2.2. Основной задачей Правил является организация и координация деятельности по приему, переводу и отчислению воспитанников Учреждения.

3. Правила приема в образовательную организацию

3.1. Учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

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

- при освобождении мест или при создании дополнительных мест в образовательной организации;
- при ежегодном распределении мест в образовательную организацию на новый учебный год.

3.3. При комплектовании образовательной организации на новый учебный год руководитель образовательной организации до 01 апреля текущего года подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой о количестве детей, подлежащих приему в новом учебном году.

3.4. В случае освобождения мест или при создании дополнительных мест руководитель в АИС «Е-услуги. Образование» показывает вакансии приема детей в образовательную организацию.

3.5. В приеме ребенка в образовательную организацию может быть отказано только в случае отсутствия в ней свободных мест.

3.6. Контингент детей в образовательной организации формируется в соответствии с возрастом и направленностью групп.

3.7. Количество детей в образовательной организации определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.8. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании направления Департамента образования Администрации города Новый Уренгой в соответствии с автоматическим распределением АИС «Е-услуги. Образование».

3.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.10. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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;
- е) выбор языка образования (указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка);
- ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией.
- ж) дата и личная подпись.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется:

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника и подопечного;

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на ее официальном сайте в сети Интернет.

3.11. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.12. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), другие документы в соответствии с п. 3.12 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

Требования представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, созданной при Департаменте образования Администрации города Новый Уренгой.

3.16. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

3.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.19. После приема документов, указанных в п. 3.12 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законных представителей), регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров в образовательную организацию.

В Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) фиксируется:

- № по порядку;
- №, дата направления;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- №, название группы;
- № договора;
- дата заключения договора.

3.20. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.21. Сведения о зачислении ребенка в образовательную организацию вносятся в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.22. Сведения о приеме ребенка в образовательную организацию фиксируются в Книге учета движения детей:

- № по порядку;
- дата поступления в образовательную организацию;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- № направления;
- № и дата приказа о зачислении в образовательную организацию;
- прибытие в образовательную организацию (вновь прибывший (в/п), прибывший из другой образовательной организации);
- выбытие (куда и по каким причинам выбыл).

3.23. Книга учета движения воспитанников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. нумерация ведется от начала ведения Книги учета движения детей.

3.24. Книга учета движения детей хранится в образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

3.25. Табель посещаемости на группах ведется в соответствии с делопроизводством. Записи ведутся аккуратно, без исправлений.

В таблице посещения фиксируется:

- фактическое посещение ребенком Учреждения;
- отсутствие ребенка в Учреждении без заявления родителей, подлежащей оплате;
- отсутствие по причине болезни (согласно справки);
- по заявлению родителя (законного представителя) подлежащее оплате;
- санитарно-эпидемиологические мероприятия;

- плановый ремонт Учреждения;
- непредвиденная аварийная ситуация;
- очередной отпуск с места работы одного из родителя.

3.26. Могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей: дневные, вечерние.

3.27. Могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной образовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечивается их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.28. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую группу не проводится.

3. Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

4.1. Основанием для оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) является договор.

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

4.3. Договор заключается по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и содержит основные характеристики муниципальных услуг по предоставлению дошкольного образования, присмотру и уходу, в том числе вид образовательных программ, реализуемых в образовательной организации, сроки освоения образовательных программ, длительность пребывания ребенка в образовательной организации (режим работы образовательной организации), права, обязанности и ответственность сторон договора, возникающие в процессе обучения, присмотра и ухода, размер, сроки и порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за уход и присмотр, порядок оказания дополнительных услуг, порядок изменения и расторжения договора.

4.4. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую, по одному для каждой из сторон участников образовательных отношений.

4.5. Отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся могут быть изменены, приостановлены, прекращены.

4.5.1. Отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся могут быть изменены в случае изменения условий получения ребенком образования по конкретной основной общеобразовательной программе или дополнительной общеобразовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) и образовательной организации.

Инициаторами изменения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся могут быть родители (законные представители), образовательная организация.

4.5.2. Место за ребенком дошкольного возраста, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;

- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению.

Приостановление отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.5.3. Отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся могут быть прекращены в случае:

- завершения получения ребенком дошкольного образования;
- ликвидации образовательной организации;
- перевода ребенка в другую дошкольную образовательную организацию;
- выезда ребенка за пределы города;
- по иным причинам.

Сведения об отчислении ребенка из образовательной организации в связи с прекращением отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) вносятся в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении ребенка из образовательной организации.

4.5.4. Основанием для изменения приостановления, прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся является распорядительный акт образовательной организации (приказ), изданный руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом.

4.5.5. Права обучающего, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Положением, возникают с даты заключения договора.

И.о. директора МАДОУ ДС «Калинка»
Тимошенко Юлии Петровне

Ф.И.О родителя полностью

адрес места жительства, номер телефона

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью,

дата рождения

рожденного(ую) _____
указать место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу _____
указать адрес места жительства)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» (МАДОУ ДС «Калинка»), на обучение по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п\п	Наименование документов	Отметка о наличии
1.	Договор об образовании с родителями (законными представителями)	
2.	Направление (путевка)	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Социальный паспорт	
5.	Документы на оформление компенсации части родительской платы	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ ДС «Калинка», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ ДС «Калинка», зарегистрированному по адресу: г. Новый Уренгой, мкр. Мирный д. 1, корп. 9, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(ФИО и дата рождения ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА № _____
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА
В МАДОУ ДС «Калинка»

Документы на имя _____
(Ф.И.О. полностью)

Перечень представленных документов:

1. Путевка (направление) № _____ от _____
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ ДС «Калинка», входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ г.

Приняты в МАДОУ ДС «Калинка»
« _____ » _____ 20__ г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ Ю.П. Тимошенко
(подпись)

Директору МАДОУ ДС «Калинка»
И.о. Тимошенко Юлии Петровне

(Ф.И.О. родителя)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать медицинскую карту моего ребенка _____
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

посещающего группу № _____ в связи с _____
(указать причину)

Задолженность за посещение ребенком МАДОУ ДС «Калинка» отсутствует

Дата _____

Подпись _____