

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68

346407, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Ленгника, 9
телефон (88635) 24-25-21, e-mail: novoch68sad@mail.ru



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
№6 от «30» июня 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детским садом № 68
С.С. Коломывцева
Приказ № 78 от «30» июня 2020г.

**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №68**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад №68, осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ детский сад №68 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим порядком.

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановлением Администрации города Новочеркаска от 09.04.2015г. № 681 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.07.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 22.08.2013 г. № 1510);
- Уставом МБДОУ детского сада № 68.

2. Настоящий Порядок является обязательным для МБДОУ детского сада №68, осуществляющего образовательную деятельность и реализующего основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан

Российской Федерации (далее ребенок; дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

3. Правила приема на обучения в МБДОУ детский сад №68 должны обеспечивать:

- прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- приём в МБДОУ детский сад №68 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МБДОУ детский сад №68.

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ детский сад №68, если их братья и (или) сестры уже приняты на обучение в МБДОУ детский сад №68.

5. В приеме в МБДОУ детский сад №68 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ детском саду №68 родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Новочеркаска.

6. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями (издаваемого не позднее 1 апреля текущего года), размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://gart68.npi-tu.ru/>.

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

7. Приём воспитанников в МБДОУ детский сад №68 осуществляется по направлению **Управления образования Администрации города Новочеркаска**, которое получено в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием ребенка в детский сад не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

8. *Направление и приём* в МБДОУ детский сад №68 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка:

- *заявление для направления* в МБДОУ детский сад №68 предоставляется в Управление образования Администрации города Новочеркаска на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- *заявление для приёма* предоставляется в МБДОУ детский сад №68 на бумажном носителе и (или) в электронной форме электронную почту детского сада: novoch68sad@mail.ru

В заявлении для *направления* и (или) *приёма* родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о желаемой дате приёма на обучения.

В заявлении для *направления* родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения:

- о государственных или муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приёма;

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестёр ребёнка, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной для приёма ребёнка.

Форма заявления для приёма размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://gart68.npi.ru>. (приложение №1)

9. Для направления и /или приёма в МБДОУ детский сад №68 родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- 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 пребывания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение (пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).

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

При работе с персональными данными, предоставленными родителями (законными представителями) ребёнка, детский сад руководствуется утвержденными локальными актами по организации работы по обработке персональных данных в МБДОУ детском саду №68, разработанные в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации:

- родители (законные представители) ребенка заполняют «Согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)» (**приложение №7**);
- в случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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

11. Требование представления иных документов для приема в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад №68 и копии документов прилагаемых к нему, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов, в «Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ детский сад №68» (далее – Журнал) (**приложение №2**). Журнал предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих детей, контроля приема детей в детский сад, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Журнала нумеруются, сшиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ. Регистрационные номера заявлений начинаются с начала учебного года (с 1 сентября) и заканчиваются в конце учебного года (31 августа).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается документ - «Расписка о приёме документов от родителей (законных представителей) при приёме воспитанника(цы) в МБДОУ детский сад №68» (**приложение № 3**) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 68 и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ детского сада № 68.

Детский сад вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места в детском саду.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, ДОУ заключает «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка» (приложение №4), включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

15. Руководитель (заведующий) ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится Личное дело (приложение №6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

17. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (приложение №5), которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение по приказу, номер направления и дату его выдачи;
- дату, причину выбытия и данные о местонахождении ребенка.

Ежегодно по состоянию на **1 сентября** руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящей статьи, ДОУ заключает «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка» (приложение №4), включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, здоровья, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

15. Руководитель (заведующий) ДОУ издает распорядительный акт (приказ) зачисления ребенка в детский сад (далее – распорядительный акт) в течение рабочих дней после заключения договора. Акт, ответственное за выдачу документов, размещает распорядительный акт в информационный срок после издания на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте детского сада и Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, включая возрастную группу, число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта родители снимают жилищную и предоставляют места в детском саду.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, ведется Журнал (приложение №6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

17. В ДОУ ведется «Книга учета записанных детей» (приложение №7), предназначенная для регистрации поступающих детей, контроля их пребывания в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета записанных детей нумеруются и скрепляются подписью руководителя учреждения.

Книга учета записанных детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях) ребенка;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение по адресу, номер регистрации по месту жительства, дату, приему на работу и данные о месте работы воспитанника.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подытожить прошедший учебный год в записанных в Книгу учета записанных детей, указав количество детей, находящихся в учреждении в этот период, а также прибывших и ушедших в течение учебного года.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатно (страниц (листов)
Заведующий МБДОУ детского сада
№68
И.С.С. Котомыцева/

