

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 3»
от 19.03.2019 г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий И.Л. Кузенкова
Приказ № 145 от 19.03.2019 г.

Приложение № 1
к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад №3»
от 19.03.2019 г. № 145

ПОРЯДОК
приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 3»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» (далее - Порядок) основаны на Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных правовых актах Вилючинского городского округа.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок регламентирует порядок постановки на учет, приема и сохранения места воспитанников.

1.4. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.5. Информация о Порядке приема воспитанников размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения www.vildetsad3.ru (для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников).

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, и комплектования Учреждения

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, производится секретарем комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Вилючинского городского округа (далее – Комиссия).

2.2. В Учреждении функционирует 10 групп. Их наполняемость устанавливается с учетом санитарных норм. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от полутора до семи лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданное секретарем комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Вилючинского городского округа.

3.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

3.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

а) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

б) 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.

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию.

- после регистрации заявления родителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов, расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения;

- руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);

- 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.

3.8. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

3.9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах, один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается воспитателям на группу.

3.10. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, направленность основной образовательной программы, форма обучения, срок освоения основной образовательной программы. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.11. Руководитель Учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.13. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.4., 3.5., 3.6. настоящего Порядка, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей группе в течение года.

4. Порядок сохранения места в Учреждении

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- при закрытии Учреждения на ремонтные или аварийные работы.