

Согласован  
Протокол №  
Общего собрания родителей  
От 09.2018г

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
детским садом «Подснежник»  
Т.Я. Мокрова  
Приказ № от 09.2018г



## ПОРЯДОК приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам - программам дошкольного образования (далее - Порядок) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.1.2012г № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район» от 07 декабря 2015 года №1311;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»

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 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Образовательная организация обязана знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации в сети "Интернет".

### 2. Правила приема детей на обучение.

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

2.2. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий для развития и воспитания) до 8 лет.

2.3. Для обеспечения приема детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, из которой закреплено дошкольное учреждение «Одснежник».

2.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. Возрастные группы воспитанников для комплектуются в соответствии с составом основной путёвок или список детей, из перечисленных кредитором. Путёвка на ребенка имеет номер, содержит сведения о ребенке, родителях (из перечисленных предствителей) ребенка, адрес проживания ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по дошкольной основной образовательной программе в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (из перечисленных предствителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием детей в дошкольные комплекты осуществляется в рамках комплектования на новый учебный год в соответствии с постановлением «Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Рибинский район» от 07.декабря 2015 года №1311

- по личному заявлению родителя (из перечисленных предствителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (из перечисленных предствителей), 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» (образовательные кодексы Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.8. В заявлении родителями (из перечисленными предствителями) ребенка указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (из перечисленных предствителей) ребенка;
- г) адрес мест жительства ребенка, его родителей (из перечисленных предствителей);
- д) контактные телефоны родителей (из перечисленных предствителей) ребенка.

форм заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.9. Для приема в дошкольное учреждение:

а) родители (из перечисленные предствители) для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- путевку, выданную специализированным подразделением образования Рибинского района (путевка является документом строгой отчетности согласно основной путевки, из ведущейся для выдачи на проведение для прохождения ребенком медицинского осмотра);

- оригиналы свидетельств о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или из перечисленные предствителя пр 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;

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 ДДУ в время обучения ребенка.

2.11. Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в частях, не урегулированных законодательством об образовании, не допускаются.

2.12. Контактная информация родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, состав образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласием на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Заявление о приеме в ДДУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ведущим в журнале приема заявлений о приеме в ДДУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается список в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Список заверяется подписью ведущей, ответственной за прием документов, и печатью ДДУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации.

Место в ДДУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДДУ документы (их копии) почтовым сообщением. Оригинал паспорта или иного документ, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется ведущей ДДУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до момента посещения ребенком ДДУ.

2.18. Заявление родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в ДДУ в соответствии с действующим законодательством.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка, Директор заключает договор об обслуживании по обслуживательным программам дошкольного обслуживания (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Ведущая издает приказ о зачислении ребенка в Дирекцию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. Каждого ребенка после заключения договора об обслуживании между Дирекцией и родителями (законными представителями) формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между Дирекцией и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельств о рождении ребенка.
- справка о регистрации по месту жительства.

2.22. При приеме ведущая в Дирекцию регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Дирекцию, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в Дирекцию.

"Книга учета движения воспитанников" должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью Дирекции.

### **3. Ключительные положения.**

3.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя обслуживательной организации.

приложение  
приказ от 08.04.2014г № 293 « об утверждении порядка  
приема и обучения по образовательным программам  
дошкольного образования

ведущему \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество з ведущего учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество з ведущего)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

(родителя (з законного представителя))

адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### А В Е Е

прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного  
образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Тро-  
тровский детский сад «Одснежник»

**ведения о родителях (з законных представителях):**

мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

з явлению прилагаю следующие документы (копии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

стvom образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми  
образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими  
организацию образовательного процесса в Детском саду «Одснежник»  
ознакомлен(а)

№ телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Данное согласие на обучение моих персональных данных и персональных данных ребенка в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи) Дата  
Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

**Список в получении документов, прилагаемых к заявлению о приеме  
в Детрофимовский детский сад «Оснежник»**

\_\_\_\_\_  
*ф. милия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*  
подвизшего(ей) заявление о приеме в Детрофимовский детский сад  
«Оснежник» моего/моей сына/дочери, подопечного) \_\_\_\_\_

*ф. милия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)*  
удостоверяю, что мною отзвизвующего Детрофимовский детский сад  
«Оснежник» окровкой . . получен список о приеме зъявления, регистрационный  
номер зъявления \_\_\_\_\_ и следующих документов:

| именование документа   | Дата<br>предъявления<br>документов | подпись<br>зъявителя |
|--|------------------------------------|----------------------|
| првление (список) првления образования<br>Администрации «Трофимовский район»       |                                    |                      |
| копия документа, удостоверяющего личность<br>зъявителя                             |                                    |                      |
| копия свидетельства о рождении ребенка   |                                    |                      |
| свидетельство о регистрации ребенка по месту<br>жительства или по месту пребывания |                                    |                      |
|  |                                    |                      |

звизвующий \_\_\_\_\_

..



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022