

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда»**

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ детский сад № 59
от «22» февраля 2019г. № 70
заведующий МОУ детским садом № 59



УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического Совета
МОУ детский сад № 59
Протокол № 3 от «22» февраля 2019г.

Порядок приема на образовательным дошкольного образования

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – *Детский сад*).

2. Порядок составлен в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (в редакции Постановления администрации Волгограда от 15.10.2018 №1431), Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции приказов от 16.05.2018г. № 377; от 01.08.2018г. № 496).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в *Детский сад* за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

4. Порядок приема в *Детский сад* предусматривают прием детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в *Детский сад* в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Правила приема в *Детский сад* обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Краснооктябрьского района городского округа город-герой Волгоград, Волгоградской области, за которой закреплен

Детский сад (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

5. В приеме в *Детский сад* может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в *Детском саду*.

6. *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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в *Детский сад*, размещаются на информационном *Детский сад* и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: <http://mou59.oshkole.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в *Детский сад* и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в *Детский сад* осуществляется в период основного комплектования с 1 июня по 30 июля, (с 1 июня по 30 июня в группу общеразвивающей направленности в режим полного дня; с 1 июля по 30 августа в группы кратковременного пребывания). Дополнительное комплектование *Детского сада* осуществляется после завершения основного комплектования в течение учебного года по мере освобождения мест.

8. Документы о приеме подаются в *Детский сад*, на основании путевки в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Для удобства родителей (законных представителей) детей, *Детский сад* вправе устанавливать график приема документов.

9. Прием в *Детский сад* 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" (Приложение 1).

10. Прием детей, впервые поступающих в *Детский сад* осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

11. Прием детей в *Детский сад* осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется при представлении следующих документов:

- направления (путевки);
- паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Волгограда и Волгоградской области и его копии.

12. Заявление о приеме в МОУ детский сад *Детский сад* и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в *Детском саду* (приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в *Детский сад*. (приложение № 3).

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 Прием детей на время обучения ребенка.

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

Для детей с ограниченными возможностями здоровья срок окончания пребывания в группах компенсирующей направленности определяется на основе рекомендаций ПМПК, но не более срока достижения ребенком возраста восьми лет.

14. Требование представления иных документов для приема детей в *Детский сад* в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, *Детский сад* заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

17. Заведующий *Детским садом* издает распорядительный акт о зачислении ребенка в *Детский сад* (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачисленных детях в трехдневный срок размещается на сайте *Детского сада*.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в *Детском саду*, в порядке предоставления муниципальной услуги.

18. На каждого ребенка, зачисленного в *Детский сад*, заводится личное дело, в котором

хранятся все сданные документы.

19. В *Детском саду* ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и движения детей в *Детском саду*. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в *Детский сад* в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин). (Приложение 4).

20. Заведующий *Детским садом* взаимодействует с районной комиссией, городской комиссией: представляет предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты о приеме детей в *Детский сад* - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников *Детского сада*, об отчислении ребенка из *Детского сада* и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

21. Заведующий *Детским садом* ведёт личный приём родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приёма, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 – 19.00.

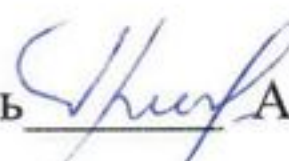
22. Ежегодно до 1 сентября заведующий *Детским садом* издает приказ о комплектовании *Детского сада* на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

23. Заведующий *Детским садом* несёт в установленном действующим законодательством порядке ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников *Детского сада* и наличии свободных мест;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Данный порядок вводится в действие с «22» февраля 2019г.

В данный порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработала старший воспитатель  А.Ю. Григорьева

Срок действия: до замены новым

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда»
Шелманоой Светлане Андреевне
(Ф.И.О. руководителя)
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____
паспорт (серия) _____, № _____
кем выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
« _____ » _____ 20 _____ г., родившегося _____,
(дата рождения) (место рождения)

фактически проживающего по адресу _____,
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования с « _____ »
_____ 201 _____ г.

Дополнительные сведения о родителях (законных представителях) ребенка

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка), адрес проживания, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Краснооктябрьского района /городской комиссии по направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные образовательные учреждения Волгограда от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (нужное подчеркнуть);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград, Волгоградской области;
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С Уставом МОУ детского сада № 59 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Отметка о принятых документах					Подпись родителей (законных представителей)
				Копия свидетельства о рождении ребенка	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию по комплектованию МОУ	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	

Приложение № 3 к Порядку

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

о приеме ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда», принято от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию по комплектованию МОУ Краснооктябрьского района / городской комиссии по направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, от « _____ » _____ 20__ г. № _____. (нужное подчеркнуть)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись руководителя)

С..А.Шелманова
(Ф.И.О.)

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направле- ние (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата