

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 17

с.Озерское

от 01 июня 2016 № 74/2



**ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17 с. ОЗЕРСКОЕ»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2016 год

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 17
с.Озерское»
от 01 июня 2016 № 74/2

**ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17 с. ОЗЕРСКОЕ»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с. Озерское» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - Порядок) регулирует правила приема граждан (далее - детей, воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с. Озерское» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - дошкольное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- со статьями 28, 55, 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

- приказом вице-мэра, руководителя департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа от 13.06.2013 № 100 § 2 «О закреплении территории за образовательными учреждениями Корсаковского городского округа»;

- приказом вице-мэра, руководителя департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа от 23.01.2014 № 11 § 1 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений Корсаковского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

1.4. В приеме в дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются в отдел образования департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа.

1.5. Дошкольное учреждение вправе принимать воспитанников только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.6. На информационном стенде для потребителей образовательных услуг в дошкольном учреждении размещаются копии следующих документов:

- настоящий Порядок;

- устав дошкольного учреждения;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- приказ Учредителя «О закреплении территории за образовательными учреждениями Корсаковского городского округа»;

- перечень документов, необходимых для приема воспитанников.

А также следующая информация:

- график работы дошкольного учреждения и часы приема посетителей;
- справочные телефоны дошкольного учреждения, департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа, отдела образования департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа;
- адрес официального сайта администрации Корсаковского городского округа в сети Интернет, адрес электронной почты дошкольного учреждения.

1.7. Устное информирование о Порядке приема воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется работниками дошкольного учреждения при обращении родителей (законных представителей) за информацией лично или по телефону.

2. Прием детей в дошкольное учреждение

2.1. В дошкольное учреждение принимаются дети, достигшие возраста 1,6 лет на дату приема и до 8 лет.

2.2. В дошкольном учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности:

- раннего возраста (с 1,6 до 3 лет);
- дошкольного возраста (с 3 лет до 8 лет).

2.3. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме подаются в дошкольное учреждение только при получении направления (уведомления о предоставлении места) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования администрации Корсаковского городского округа, по постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Прием в дошкольное учреждение 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

Для приема в дошкольное учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное учреждение 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребенка.

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в дошкольное учреждение заявителем лично, либо направляются в адрес дошкольного учреждения почтовым отправлением или электронной почтой, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При направлении заявления и копий документов, необходимых для зачисления, почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявитель в течение 10 дней со дня направления заявления предоставляет в дошкольное учреждение подлинники документов, указанных в пунктах 2.5,.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.9. Прием заявлений на зачисление детей в дошкольное учреждение на новый учебный год осуществляется в течение календарного года.

Прием детей на освобождающиеся по различным причинам места в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года.

2.10. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для зачисления воспитанников, является заведующий дошкольным учреждением.

2.11. Заведующий дошкольным учреждением:

- регистрирует заявление, указывая на нем номер и дату;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, и соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Порядком.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка

остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в п. 2.5 настоящего Порядка, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

2.16. При приеме детей в дошкольное учреждение заведующий дошкольным учреждением знакомит родителей (законных представителей):

- с уставом дошкольного учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением;
- приказом департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа о размере родительской платы за присмотр и уход в дошкольном учреждении;
- порядком обращения за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход в дошкольном учреждении, а также порядком ее выплаты, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.17. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется в соответствии с приказом Учредителя «О закреплении территории за образовательными учреждениями Корсаковского городского округа».

2.18. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, дошкольное учреждение размещает копии указанных документов в дошкольном учреждении на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими дошкольное учреждение и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении о зачислении ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ записи _____ от _____ (регистрируется в соответствующем журнале дошкольного учреждения)	
--	--

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 17 с.Озерское»
 (наименование образовательного учреждения)

_____,
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
 проживающего по адресу:

 (указывается полный адрес)

тел. _____
 (домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ _____ моего ребёнка

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
 дата рождения: _____
 (день, месяц, год рождения ребенка)

Мать (законный представитель):

 (Ф.И.О. полностью)

 (место работы (где, кем), телефон рабочий)

Отец (законный представитель):

 (Ф.И.О. полностью)

 (место работы (где, кем), телефон рабочий)

Дополнительно обязуюсь в срок до «_____» _____ 20 ____ г. предоставить документы на льготную оплату (при наличии права) и предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком ребенка в дошкольном учреждении.

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменном виде.

личная подпись заявителя

«_____» _____ г.
дата подачи заявления