МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 17 «РОМАШКА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №17
«Ромашка»
(протокол № 4 от 27.05.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №17
«Ромашка»
_____Е.С.Крышмарь
27.05.2021

Заведующий МБДОУ детский сад №17 _Ромашка_ Крышмарь Е_С_ я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью 2022-02-24 08:50:33

Порядок приема
на обучение в МБДОУ детский сад №17 «Ромашка»

1.МБДОУ детский сад №17 «Ромашка» далее (Учреждение) в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций города Ессентуки, утвержденного приказом управления образования от 12.01.2021 года №009.
1.2.Ежегодно до 01.05. и 16.09. текущего года представляет в комиссию сведения о количестве свободных мест в группах ДОО в соответствии с каждой возрастной категорией детей

2.Организация приема на обучение.

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года шести месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программа осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».
2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования города Ессентуки о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
– настоящий порядок;
– информации о сроках приема документов, графика приема документов;
– примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
– информации об адресах и телефонах органов управления образования, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
– дополнительной информации по текущему приему.
2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1.Учреждение осуществляет прием детей по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка, в сроки действия путёвки (направления) - 30 дней, выданного комиссией. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.
3.2 Учреждение осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:
- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций;
- на бумажном носителе.

В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка;
-дата рождения ребенка;
-реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
-адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)ребенка;
-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)ребенка;

-реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
-адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законныхпредставителей)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 ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
-о направленности дошкольной группы;
-о необходимом режиме пребывания ребенка;
-о желаемой дате приема на обучение.
3.3.Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
-документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
-родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
-родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
-медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
3.4.Учреждение принимает решение о зачислении ребенка или об отказе в зачислении в Учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним
3.5.Основанием для отказа в зачислении ребенка в учреждение является:
-отсутствие в ней свободных мест.

3.6. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образованиятолькоссогласияродителей(законныхпредставителей)ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8.Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образование, не допускается.

3.9.Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка, остается на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями)ребенка.

3.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издание распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.13.На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. Учреждение информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения; неявке родителя (законного представителя) в Учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия путёвки (направления) в образовательную организацию; о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления;
о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации; при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
3.15. Учреждение осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.
3.16. Учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях(законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Учреждения и печатью. Ежегодно руководитель Учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых по внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.
3.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.
3.18. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся (воспитанников) из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность:
- в связи с получением образование (завершения обучения).
3.19.Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения