Согласовано:
Председатель управляющего совета
_____ Н.Ю. Лукащук

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДСКВ № 9 «Солнышко»
_____ Ю.В. Кудлаева
Приказ от 04.08.2014 №93

Правила приема
на обучение в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293,
- Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко» (далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет . В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

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 детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Форма заявления о приёме воспитанника размещена в приложении 1 к настоящим Правилам.

3.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, а также посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.3. Для приема в Учреждение его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

3.3.1. путёвка (направление), выданная Учредителем;

3.3.2. заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;

3.3.3. ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, заверенная Учреждением (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в Учреждение с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык);

3.3.4. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

3.3.5. ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий такие сведения);

3.3.6. ксерокопия документа установленного образца, подтверждающего право на льготную категорию (при наличии льготы в соответствии с действующим законодательством);

3.3.7. рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (учитывается в заявлении) – для родителей, планирующих отдать ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.8, 3.9 настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.6. Ксерокопии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее по тексту – Книга).

3.9. При приёме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.10. Книга содержит следующие сведения: порядковый номер; фамилию, имя, отчество воспитанника Учреждения и его дату рождения; данные о родителях (законных представителях): фамилию, имя, отчество, место работы, домашний адрес, телефон; номер приказа о зачислении (отчислении); дату и причину отчисления из Учреждения. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.11. Данные в Книгу заносятся с даты зачисления ребенка в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов, указанных в п. 3.6. настоящего порядка. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.12. По итогам комплектования до 1 сентября текущего года руководителем Учреждения издается приказ об утверждении списочного состава воспитанников на текущий учебный год по возрастным группам (с указанием видовой принадлежности группы). При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.13. Руководитель Учреждения снимает с учета детей (посредством ИАС «Аверс: ДОО»), зачисленных в Учреждение не позднее 1 рабочего дня с даты оформления приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.14. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения;
- Положением о правилах приёма воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Постановлением администрации города о закреплении территорий муниципального образования городской округ город Лангепас за муниципальными образовательными организациями;
- иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.15. Копии документов, указанных в п.3.18., а также информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления, форма заявления о зачислении ребёнка размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

3.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, который ведётся по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) 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 образовательной организации. Расписка оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

3.19. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Договор заключается в двух экземплярах в письменной форме. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям). Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).

3.20. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ЛГ МАДОУ «ДСКВ №9 «Солнышко» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.21. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет сроком на 1 месяц. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации,

в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

– путевка (направление);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий такие сведения);

– договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– соглашение о взаимодействии родителей и психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения;

– копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников групп компенсирующей направленности).

– согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– краткая анкета по вопросам здоровья ребёнка и особенностей семейного воспитания;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

3.23. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении с указанием даты зачисления, номера группы и её направленности. Заявление родителей о зачислении воспитанника прилагается к приказу о зачислении. Приказ издаётся в день прибытия ребёнка в учреждение.

3.24. При зачислении воспитанников в группы компенсирующей направленности к приказу прилагается копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.25. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно. Назначение компенсации части родительской платы за первого, второго и последующих детей в составе семьи осуществляется на основании действующего законодательства РФ, законодательных актов субъекта РФ и муниципальных актов.

3.26. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, составляет:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;

- 50% внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;

- 70% внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего и последующих детей.

3.27. Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении на основании муниципальных актов.

Приложение 1 к Правилам приема на обучение в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко»

Заведующему ЛГ МАДОУ «ДСКВ № 9 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой
родителя (законного представителя)
мать _____,
_____
проживающего по адресу:
_____,
контактный телефон:
отец _____
_____
проживающего по адресу:
_____,
контактный телефон:

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении)

_____года рождения, родившегося в_____,
проживающего по адресу_____
на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____ с «_____»_____20_____года.

В соответствии с пунктом 2 статьи 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе:
- Уставом учреждения,
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- Основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением,
- Положением о ПМПк Учреждения,
- Положением о правилах приёма
- Порядком основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- Постановлением о закреплении территорий муниципального образования городской округ город Лангепас за муниципальными образовательными организациями

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Путёвка (направление) № _____от «_____»_____20___года.
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья от «_____»_____20___года.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии №____от «___»_____20___года.

_____(подпись) «_____»_____20_____ года
_____(подпись) «_____»_____20_____ года

Приложение 2 к Правилам приема
на обучение в Лангепасское городское муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко»

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п.п.	ФИО ребенка	Регистрационный номер и дата заявления о приеме	Перечень предоставляемых документов						Фио получателя расписки	Дата получения, подпись получателя расписки	Примечание
			Свидетельство о рождении	Путевка (временное направление)	Свидетельство о регистрации	Медицинское заключение	Согласие на обработку персональных данных	Заключение ТПМПК			

Приложение 3 к Правилам приема
на обучение в Лангепасское городское муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 9 «Солнышко»

Расписка в получении документов для зачисления ребёнка в учреждение

«_____» _____20_____года от _____

получены следующие документы для зачисления в ЛГ МАДОУ «ДСКВ №8 «Рябинка»:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка; ☐
2. Путёвка (направление) № _____от «____» _____20___года. ☐
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка; ☐
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья от «____» _____20___года. ☐
5. Согласие на обработку персональных данных. ☐
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии №_____ ☐
«____» _____20___года.
7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в ☐
Российской Федерации, предоставленный на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заведующий ДОУ **Ю.В. Кудлаева**

МП