



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоого коллектива
 О.М. Балыкина
«21» августа 2014г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР –
д/с № 1 «Рябинка»
 С.С.Гулевская
Приказ № 60 от 21.08.2014



ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ЦРР - д/с №1 «Рябинка»
городского округа Пушкино Московской области

1.Общее положение

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детский сад № 1 «Рябинка» городского округа Пушкино Московской области (далее - ДОО) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 г. № 293, Уставом учреждения.

1.2 Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 «Рябинка» городского округа Пушкино Московской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3 Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 «Рябинка» городского округа Пушкино Московской области обеспечивает прием в дошкольное образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 «Рябинка» городского округа Пушкино Московской области.

ДОО размещает распорядительный акт Администрации городского округа Пушкино «О закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями и учете детей, подлежащих обучению», на информационном сайте дошкольного образовательного учреждения.

1.4 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2. Порядок приема в образовательную организацию.

2.1 В приеме в может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти городского округа Пушкино, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3 Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти городского округа Пушкино Московской области по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4 Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.5 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.6 Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7 Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

2.11 Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.12 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13 После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14 ДООУ обязано 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.

2.15 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17 Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора

2.18 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19 На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.