

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 261)**



**Введен в действие приказом заведующего
МОУ детского сада № 261
от 11.08.2015г. № 102**

**УТВЕРЖДЕН
на Совете МОУ детского сада № 261
протокол № 3 от 11.08.2015г.**

Порядок приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда», включая прием на обучение по дополнительным образовательным программам

**«11» июня 2015г. № № 01-02-03-39
г. Волгоград**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) составлен в соответствии с пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, статьей 55 часть 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", п. 19.34 приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.03.2015г. № 335 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования» и определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ детский сад № 261 за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МОУ детский сад № 261 в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.

4. Правила приема в МОУ детский сад № 261 предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ 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 МОУ детский сад № 261 обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено МОУ детский сад № 261 (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

5. В приеме в МОУ детский сад № 261 может быть отказано только по причине отсутствия направления в данное МОУ, выданного в установленном учредителем МОУ порядке комплектования МОУ Волгограда, отсутствия свободных мест в МОУ, предоставления неполного пакета документов, необходимых при приеме в МОУ, или наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия медицинских противопоказаний.

6. МОУ детский сад № 261 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 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 МОУ, размещаются на информационном стенде МОУ детский сад № 261 и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: dou261@mail.ru)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ детский сад № 261 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МОУ детский сад № 261 осуществляется в период основного комплектования до начала нового учебного года с 1 июня по 31 августа и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в МОУ детский сад № 261, в которое получено направление (путевка) 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 МОУ детский сад № 261 вправе устанавливать график приема документов.

9. Прием в МОУ 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".

МОУ детский сад № 261 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou261@mail.ru.

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 прилагается к настоящему порядку (Приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ детский сад № 261 в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МОУ детский сад № 261, 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МОУ детский сад № 261:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для законных представителей также документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городском округе город-герой Волгоград, выданный уполномоченным органом;
- 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.

- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ детский сад № 261 на время обучения ребенка.

10. 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 .

11. Требование представления иных документов для приема детей в МОУ детский сад № 261 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МОУ детский сад № 261 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".

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ детский сад № 261 почтовым сообщением с уведомлением о вручении 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 муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю МОУ детский сад № 261 или уполномоченному им должностному лицу в 30-дневный срок от дня получения путевки в МОУ детский сад № 261 до начала посещения ребенком МОУ.

14. Заявление о приеме в МОУ детский сад № 261 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ детский сад № 261 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ № 261.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ детский сад № 261 , перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ детский сад № 261 , ответственного за прием документов, и печатью МОУ детский сад № 261. Примерная форма расписки прилагается к настоящему порядку (Приложение 2)

15. В случае не предоставления родителем (законным представителем) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней со дня получения путёвки без уважительной причины, путёвка аннулируется, в архиве АИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», место предоставляется другому ребёнку в установленном порядке, запись о ребёнке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребёнка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей) , похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтверждённых соответствующими документами, за ребёнком сохраняется место в МОУ.

Место в МОУ детский сад № 261 ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в п.9 настоящего Порядка, МОУ детский сад № 261 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. Руководитель МОУ детский сад № 261 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ детский сад № 261 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОУ детский сад № 261 в сети Интернет.

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

18. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ детский сад № 261, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

19. Руководитель МОУ детский сад № 261 несёт ответственность за:

- прием детей получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящим Порядком;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Дзержинское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ – до 10 марта;
- отчеты о приеме в МОУ воспитанников до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь.

Данный порядок разработан заведующим Фомичевой Н.Е.

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

Срок действия: до замены новым

Регистрационный номер № _____

Руководителю муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 261
Дзержинского района Волгограда»
Фомичевой Наталье Евгеньевне

от _____

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

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г., родившегося _____,

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 Дзержинского района
Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования

с « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный по адресу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка комиссии по комплектованию Дзержинского ТУДОАВ от « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домового книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С уставом МОУ детского сада № 261 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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.)

Приложение № 2

к порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда»

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от _____ 20 _____ о приеме ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в МОУ _____ № _____ района
Волгограда, _____ принято _____ от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию ТУДОАВ;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)