

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МАДОУ №17

 Л.А. Патрушева

Протокол № 4

от «30» 05 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №17

 М.Г.Бурунова

Приказ № 113 - ОДк

от «31» 05 2019г.

ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

**ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет **правила приема** воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Рябинушка» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Программа), а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Вопросы комплектования воспитанниками организации, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами Сысертского городского округа.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ должны обеспечивать также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Сысертского городского округа.

1.7. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.8. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в ДОУ,

реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в дошкольной организации.

2.2. Под очередностью в ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО, осуществляется заведующим или назначенным приказом ответственным специалистом.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОО. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР).

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.6. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг РФ родителями (законными представителями);

- по письменному заявлению (*приложение № 1*) родителей (законных представителей) непосредственно в ДОО.

2.7. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через АИС «Е-услуги», составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации во внеочередном и в первоочередном порядке.

2.8. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (*приложение № 2*), установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования

муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в учреждение.

2.11. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ определяется законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в ДООУ после установленной даты комплектования (после 1 июня), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

2.15. Постановка на учет в определенное ДООУ осуществляется на основании Постановления Главы СГО «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Сысертского городского округа».

3. Комплектование в ДООУ

3.1. Комплектование в ДООУ проводится в срок с 01 мая по 31 мая ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения воспитанниками в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Количество групп в ДООУ на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. При комплектовании в ДООУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации г. Сысерть, официальном сайте ДООУ и средствах массовой информации.

3.5. Детям, которым предоставлены места в ДООУ в период с 01 июня по 01 августа текущего года, заведующий ДООУ уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении (выдается направление).

3.6. Распределение мест при комплектовании организации осуществляется по дате подачи

заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ.

3.7. Руководитель организации обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДООУ территории.

3.8. Прием в ДООУ воспитанников, не проживающих на территории, закрепленной за ним, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.7. при наличии свободных мест.

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

3.10. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах в ДООУ.

3.11. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

3.12. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в учреждении в порядке очередности.

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в период с 01 июня по 01 августа, место в ДООУ может быть предоставлено другому ребенку.

3.14. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению (*приложение № 3*) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

Для приема в ДООУ:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;

2) 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 ДООУ на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.14. настоящего Порядка предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДООУ.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями

(законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение № 4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Общий срок предоставления родителем (законным представителям) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) воспитанников информируют об этом заведующего ДОО (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.14. настоящих Правил, остаются на учете воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.14., 3.15. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

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

3.16. При приеме детей в ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- лицензией на право ведения дополнительных платных услуг;
- основными образовательными программами, реализуемыми ДОО;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО, затрагивающие права,

законные интересы, обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

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. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с порядком приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде ДОО также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в ДОО и о сроках приема указанных документов.

3.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.21. В ДОО учитываются условия формирования групп воспитанников дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – полтора - два года;
- первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.22. По состоянию на 01 августа каждого года заведующий ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

Заведующий ДОО несет ответственность за комплектование дошкольного образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.23. Отчисление ребенка из ДОО в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОО;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

3.25. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.26. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) устройство ребенка на временное пребывание в ДОО для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

4) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

5) карантин в ДООУ;

б) приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.27. Об уважительных причинах (за исключением болезни, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.28. Прием детей на временно освободившееся место в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ.

3.29. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДООУ и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка) заведующий ДООУ издает приказ о временном приеме ребенка в ДООУ.

3.30. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в ДООУ, за ним сохраняется право на получение места в ДООУ с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.31. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (*приложение № 5*).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения воспитанников: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько воспитанников принято в ДООУ в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3.32. Заведующий (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДООУ для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.33. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать ДООУ в режиме полного дня пребывания, в ДООУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа заведующего ДООУ.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением ДООУ о группах кратковременного пребывания для детей.

3.34. Контроль за соблюдением Правил приема в организацию осуществляет заведующий ДООУ.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною Учреждениях на желаемую дату начала посещения ребёнком детского сада прошу поставить меня на учёт для зачисления в Учреждение (по первоначальной дате).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

"__" _____ 20__ г.

подпись заявителя

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 17
«Рябинушка»

наименование учреждения

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(проживающего по адресу)

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребёнка)

(адрес фактического проживания ребёнка)

в МАДОУ «Детский сад № 17 «Рябинушка»

Мать _____
Ф.И.О.

адрес проживания, контактный телефон

Отец _____
Ф.И.О.

адрес проживания, контактный телефон

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

С уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад №17 «Рябинушка» ознакомлен(ы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

подпись

заявителя

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Детский сад № 17 «Рябинушка»
624016, ул. Российская, 15
с. Патруши, Сысертский район,
Свердловская область
тел. 8(34374)64-1-38
E-mail: det.sad-17@yandex.ru
ИНН 6652014977 КПП 668501001
ОКПО 31387047 ОКВЭД 85.11
ОГРН 1026602175170

**Расписка
в приёме документов для зачисления ребёнка в МАДОУ №17**

Получены от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

(должность сотрудника, принявшего документы)

м.п.

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №5
к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

Книга движения детей в МАДОУ №17 «Рябинушка»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО матери	ФИО отца	Домашний адрес, телефон	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина отчисления

Итого
пронумеровано, прошнуровано
14 листа

Заведующая МАДОУ № 17
« .. » 20 ..



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Бурунова Марина Геннадьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022