МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА»
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ИНН 6501240011 КПП 650101001
693000, Россия, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск,
ул. Емельянова 39 Б, тел./факс (4242) 230200

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.07.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 36
«Мальвина» г. Южно-Сахалинска

_____ Л.Ю. Ванштейн

Приказ № 213 - ОД от 31.07.2018

ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ № 36 «МАЛЬВИНА» Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 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;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527;
- Постановление 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 организаций»;

- Постановление администрации города Южно- Сахалинска «Об утверждении порядка постановки на регистрационный учёт детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 №1914 (в ред. от 12.03.2014 №419 - па)
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 9 июля 2012 г. № 1433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в ред. от 21.10.2014 № 2053 - па)
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 27. июля 2012 г. № 1582 «о закреплении территорий городского округа «Город Южно-Сахалинск» за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями» (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.07.2014 № 1216 - па)
- Устав МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

1.2.Настоящий Порядок регулирует особенности:

- приема граждан Российской Федерации в МАДОУ № 36 «Мальвина» (далее – Учреждение);
- 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;
- Комплектования, порядка зачисления, организации приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
- перевод детей из одного образовательного учреждения в другое;
- порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
- ведения документации.

2. Порядок приема и комплектования

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска, расположенный по адресу ул. Ленина, 172.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

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 детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет http// http://malvina36.ru/:

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения (Приложение 1);
- настоящий Порядок;
- иную дополнительную информацию по приему;

2.7. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

2.9. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.11. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного учреждения, реализуемой детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.11., 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 РФ.

2.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учредителя организации посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕИС). Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.7. настоящего

Порядка предъявляются руководителю Учреждения, в сроки, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

2.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в Учреждение (при наличии таковых);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание Российской Федерации. Прием заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.18. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. При подаче заявления для зачисления детей в Учреждение, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.7, дополнительно предоставляется документ,

подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.20. Уполномоченное лицо вправе отказать в принятии документов для зачисления ребёнка в Учреждение законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребёнка, в случае предоставления неполного комплекта или неправильного оформления документов.

2.21. Комплектование осуществляется в соответствии с реестром детей, находящихся в автоматизированной информационной системе «Е-услуга».

2.22. Комплектование осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01сентября текущего года):

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

При зачислении в Учреждение преимуществом пользуются дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребёнка в Учреждение.

2.23. К категории детей, имеющих внеочередное право на устройство ребёнка в Учреждение, относятся:

- дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения;
- дети судей;
- дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ,
- дети военнослужащих органов военной прокуратуры.

2.24. К категории детей, имеющих первоочередное право на устройство в Учреждение, относятся:

- дети-инвалиды;
- дети родителей инвалидов 1 и 2 групп;
- опекаемые дети;
- многодетные семьи,
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений Департамента образования, непосредственно задействованных при работе с детьми.

2.25. Заявитель, имеющий право на внеочередное и первоочередное устройство ребёнка в Учреждение, в момент комплектования Учреждения обязан подтвердить наличие основания льготы документами-оригиналами.

2.26. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование Учреждения в течение всего учебного года.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и МАДОУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании письменного заявления, поданного в письменной форме, так и по инициативе МАДОУ.

3.3. Изменение формы обучения осуществляется на основании устава МАДОУ и соответствующего письменного заявления родителей (законных представителей).

3.4. В том случае, если с обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, в соответствии с изменениями, внесенными в договор об образовании, издается соответствующий распорядительный акт руководителя МАДОУ.

3.5. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий распорядительный акт руководителя МАДОУ.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ изменяются с даты издания распорядительного акта руководителя МАДОУ или с иной указанной в нем даты.

4. Делопроизводство

4.1.При приеме детей в Учреждение ведется следующая документация:

- Приказы о зачислении детей в Учреждение;
- Книга учета движения детей;
- Приказы о движении детей;
- Групповые списки в соответствии с требованиями;
- Журнал приема документов для зачисления.

Приложения:

№ 1 Образец заявления на зачисление;

№ 2 Образец направления;

№ 3 Образец согласия на обработку персональных данных;

№ 4 Образец расписки, подтверждающей перечень принятых документов;

№ 5 Журнал приема документов

№ 6 Книга учета движения детей

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ № 36
«Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
Л.Ю. Ванштейн

_____
ФИО заявителя
_____
_____
_____
адрес, тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(фамилия, имя ребенка, **дата рождения**)

в МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска
Сведения о родителях:

Мать: _____, тел._____

Отец: _____, тел._____

Представлены документы:

№ п/п	Наименование документа					Отметка о предъявлении
1	Паспорт					
		серия	номер	кем выдан	когда выдан	

2	Заявление	
3	НАПРАВЛЕНИЕ	
4	Медицинская карта (по согласованию с родителями (законными представителями)	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Заявление на МПП сопровождение	
8	Доверенность (на право забирать и приводить ребенка в ДОУ)	
9	Согласие на публикацию изображения ребенка	

С Уставом МАДОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной общеобразовательной программой МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

_____
(где и когда ознакомлен)

_____ _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: **Иванов Иван Иванович**, дата рождения **01.01.1900**

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия **000-0F0000B000FE**, № **00D00C0B-00BD-0F00-0D0D-D0EF0E0D0E00**

№ обращения в ЭБД: **64000/33/1111100000**

Результат автоматизированного распределения мест: **12.07.2018 16:17:03**

Предоставлено постоянное место в д/с **МАДОУ №36 "Мальвина" г. Южно-Сахалинска** (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска)

Режим пребывания в группе: **Полный день (10,5-12 часов)**

Направленность группы: **Без ограничений**

Возрастная группа: **6 л. - 7 л.**

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **-**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом ☐

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский ☐

сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

_____

Дата _____ Подпись родителя _____

Приложение № 3

Расписка №_____

Дана_____ о том, что муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска получены следующие документы:

-заявление родителей,

-свидетельство о рождении (копия),

-медицинская карта (по согласованию с родителями),

_____

_____

_____

_____

_____

Телефон МАДОУ № 36 для справок:230200

Заведующий: Ванштейн Лидия Юрьевна

Телефон Департамента образования: 723595,

Ответственный за прием документов: _____

Дата _____

Приложение № 4

Заведующей МАДОУ № 36
«Мальвина» г. Южно-Сахалинска
Л.Ю. Ванштейн
_____
(фамилия, имя и отчество)
Зарегистрированного по адресу:
_____
Паспорт серия _____№_____
Выдан_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя:

-фамилия, имя, отчество заявителя

-данные документа, удостоверяющие личность заявителя

-данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка

- фамилия, имя, отчество ребенка

-сведения о контактных данных заявителя

-сведения о месте жительства ребенка и заявителя

(перечень документов на получение компенсации части родительской платы)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательное учреждение, получение компенсации части родительской платы.

Согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, включающих в себя: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использовании, распространение, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МАДОУ № письменного заявления об отзыве согласия.

_____ _____/_____

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 5

Журнал приема документов

для зачисления воспитанника в МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

.№ п/п	Дата регистрации заявления и выдачи справки	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителей, законных представителей, адрес, контактный телефон	Подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с локальными актами	Подпись члена приемной комиссии	Принятое решение	Примечание
1.							
2.							

Приложение № 6

Книга учета движения детей

в МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

.№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления	Дата выбытия	Домашний адрес	ФИО отца, матери
3.						
4.						