

ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



НОРМАТИВНО - ПРАВОВАЯ БАЗА

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53769) внесены изменения в Порядок приёма на обучение по программам дошкольного образования. *Изменения вступили в силу 25 февраля 2019 года.*



- Постановление Главы г.о. Серпухов М.О. от 19.02.2018 № 370 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Серпухов Московской области» и о признании утратившим силу постановления Главы города Серпухова от 27.06.2013 № 880 (с изм. от 10.10.2013)
- Постановление Главы г.о. Серпухов Московской области от 31.01.2020 № 388 «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Серпухов Московской области, реализующими дошкольные образовательные программы, и о признании утратившими силу постановления Главы городского округа Серпухов Московской области от 01.08.2016 № 1415 и постановления администрации Серпуховского муниципального района Московской области от 11.07.2017 № 2435»

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ДОУ

- Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ (с учетом мнения родителей);

АЛГОРИТМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МДОУ - 50

НЧДОУ - 2

Свободные места
(руководитель предоставляет до 01 апреля)

Комитет по образованию
(комплектует ДОУ с 01 апреля по 01 июля)

Направление
(выдаются заведующему с 01 июля по 01 августа)

Зачисление в ДОУ

Правила приёма детей в ДОУ

- Зачисление ребенка в ДОУ осуществляет руководитель в соответствии с направлением, выданным Комитетом по образованию .
- Приём в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ.
- Информацию о сроках приёма документов ДОУ размещает на официальном сайте.

Документы для приёма в ДОУ:

- ❖ Личное заявление родителя (законного представителя);
- ❖ Договор об образовании;
- ❖ Приказ о зачислении воспитанника;
- ❖ Личное дело воспитанника (хранятся копии документов на время обучения);
- ❖ Журнал приёма заявлений;
- ❖ Расписка родителю в получении документов.

1 . ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории;
- медицинское заключение .

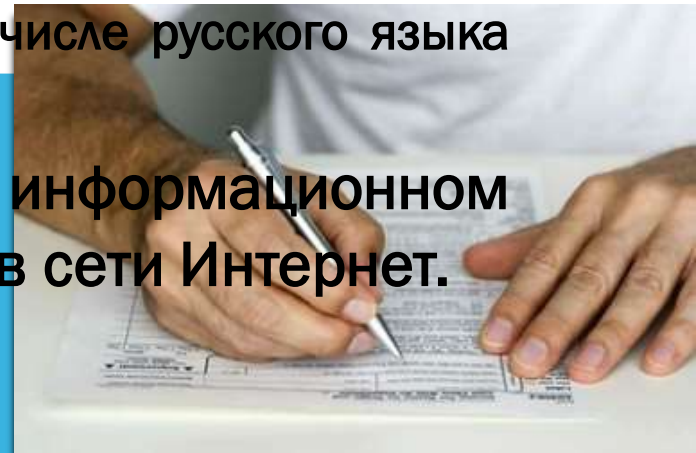


ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ДООУ

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(размещается на сайте ДОУ)

Заведующему _____

(наименование учреждения)

(ФИО заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(ФИО родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО полностью, дата и место рождения)

(Адрес места жительства ребенка)

на обучение в МДОУ : _____ на _____ языке

в группу _____

ФИО матери (полностью) _____

ФИО отца (полностью) _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей обучающихся, размещенными на сайте образовательного учреждения ознакомлен(а):

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ С ОВЗ

- Зачисление детей с ОВЗ осуществляется на основании заключения территориальной ПМПК.
- Родители (законные представители) дают согласие на обучение ребёнка по адаптированной программе.

Прием в образовательную организацию 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).

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

Требование предоставления иных документов для приёма детей не допускается.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ДООУ

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

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



2 . РЕГИСТРАЦИЯ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ

Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДООУ в журнале приема заявлений.

В журнале указывается:

- порядковый номер;
- регистрационный номер заявления;
- дата приёма заявления;
- ФИО родителя (законного представителя);
- ФИО ребёнка, дата рождения;
- перечень представленных документов;
- подпись родителя;
- подпись ответственного лица



3 . ВЫДАЧА РАСПИСКИ

- После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

4 . ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

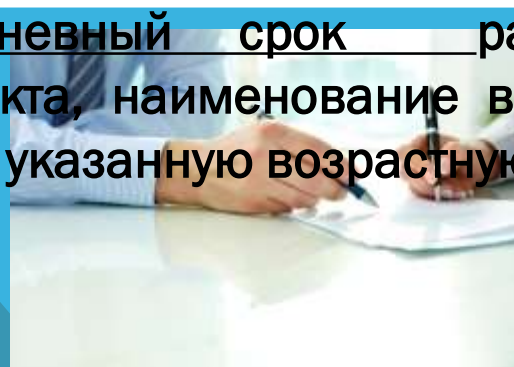
Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) с отметкой в получении (дата и подпись).

Примерная форма договора утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. №8

5 . ИЗДАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА (ПРИКАЗА)

Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в трёхдневный срок размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.



6 . РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ

Сведения о ребенке, зачисленном в ДООУ, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДООУ». Книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДООУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

