

Приложение 1
к приказу от «31» 07 2020г. № 06

С учетом мнения
Совета родителей
ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Протокол от «20» июля 2020г. № 1

Утвержден:
приказом заведующего ЛГ МАДОУ
«Детский сад №4 «Солнышко»
от «31» 07 2020г. № 06



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Правила), разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

- Уставом ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанники) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) Учреждения.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в Учреждение, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с двух месяцев. В присмс детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом департамента образования и молодежной политики администарции города Лангепаса.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, сопровождение официального сайта Учреждения, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих Правил;

- копии Устава ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, график приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемый родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы)

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса, 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 с законодательством РФ.

Форма заявления о приеме воспитанника, утверждается приказом заведующего Учреждения. (Приложение 1 к настоящим Правилам).

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка, представляют дополнительно следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Форма заявления утверждается заведующим Учреждения (Приложение 2 к настоящим Правилам).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) должностное лицо Учреждения проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; с образовательными программами, реализуемыми Учреждением; учебно-программной документацией; локально-нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. правил, фиксируется в заявлении 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме детей, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах по реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» - реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числа детей зачисленных в указанную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка и зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитанике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локально-нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредоставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от предоставления документов в личное дело ребенка включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах по без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных и иных услуг

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг или оказания иных услуг (на платной основе) устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным образовательным программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным образовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам или оказания иных услуг (на платной основе) прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Лицо, ответственное за присл документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об оказании платных образовательных услуг или иных услуг (на платной основе).

5.13. Зачисление ребенка оформляется приказом заведующего Учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
в ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»

Заведующему ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой
родителя (законного представителя)

мать _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

отец _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении)

_____ года рождения, родившегося в _____,
проживающего по адресу _____ на обучение по
основной/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
(компенсирующей) направленности № _____ с « _____ » _____ 20 _____ года.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России-

В соответствии с пунктом 2 статьи 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен
(ознакомлена) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе:

- Уставом учреждения,
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- Образовательными программами, реализуемыми Учреждением,
- Положением о ПМПк Учреждения,
- Правилами приема и отчисления воспитанников,
- Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- Положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
- Документом о закреплении территориальной принадлежности учреждения

К заявлению прилагаются документы:

1. Путёвка № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья от « _____ » _____ 20 _____ года
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Оригинал паспорта родителя (законного представителя)
5. Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия).
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

Мать _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Отец _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Даю согласие ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» на обработку своих персональных данных в объеме,
указанном в заявлении на срок договора об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»

Заведующему ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой
родителя (законного представителя)

мать _____,

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон:

отец _____,

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон:

заявление о приеме в порядке перевода.

Прошу принять моего ребёнка _____
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении)

_____ года рождения, родившегося в _____,
проживающего по адресу _____,
обучающегося по _____ образовательной программе
дошкольного образования в _____, на обучение по
_____ образовательной программе дошкольного образования
в группу _____ направленности № _____ в порядке перевода
из _____ города Лангепаса с « _____ » _____ 20 _____ года.
Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе:

- Уставом учреждения,
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- Образовательными программами, реализуемыми Учреждением,
- Положением о ПМПк Учреждения,
- Правилами приема и отчисления воспитанников,
- Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- Положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
- Документом о закреплении территориальной принадлежности учреждения.

Список предоставленных документов:

1. Личное дело воспитанника (путевка, копия свидетельства о рождении ребенка, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение).
2. Оригинал паспорта родителя (законного представителя)
3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 _____ год

_____ (подпись) _____ 20 _____ года
_____ (подпись) _____ 20 _____ года

Даю согласие ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» на обработку своих персональных данных в объеме, указанном в заявлении на срок договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____