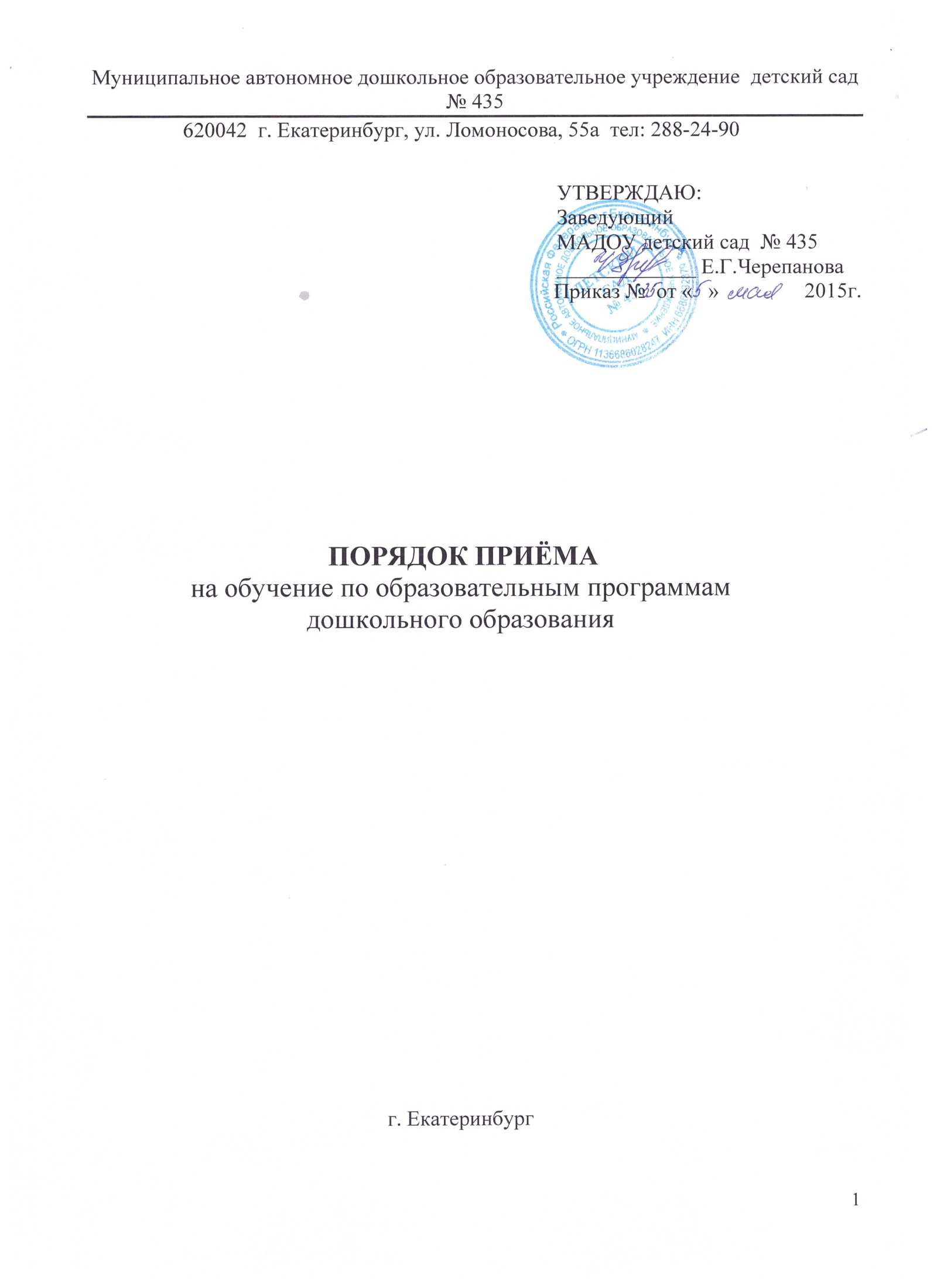
****

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 435 (далее – МДОО), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящий Порядок приема в МДОО разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ; Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78–ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с приказом за № 293 от 08.04.2014г. Министерства образования и науки Российской Федерации; Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 18.08.2014 № 1753/46/36 с изменениями от 05.02.2015г. №151/46/36; Распоряжением Управления образования от 30.04.2015г. № 785 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации», Уставом МДОО.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с приказом за № 293 от 08.04.2014г. Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Правила приема в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МДОО самостоятельно.

4. Правила приема обеспечивают прием в МДОО детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Управлением образования Администрации города Екатеринбурга в поименные списки МДОО.

5. В приеме в МДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

6. МДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Прием в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. В течение июня текущего года руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в МДОО из поимённых списков детей, предоставленных в МДОО Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в утверждённый поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется руководителем МДОО не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии.

По результатам зачисления ребёнка в МДОО, не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МДОО предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в МДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

- «ребенок зачислен (приказ от \_\_\_ № \_\_\_\_);

-«отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОУ)»;

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МДОУ на \_\_\_»;

- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 июля).

В срок до 1 июля текущего года руководителем МДОО должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах направляется в районный отдел образования для внесения изменений в учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Документы о приеме подаются непосредственно в МДОО.

9. Прием в МДОО осуществляется в несколько этапов:

9.1.  **Информирование родителей:** при личном обращении в администрацию МДОО в рабочие дни или по почте родитель (законный представитель) получает уведомление о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО,

9.2. **Подготовка документов:** родитель (законный представитель) собирает все необходимые документы, указанные в уведомлении, для зачисления ребенка в МДОО,

9.3. **Зачисление ребенка в МДОО**: приказ о зачислении ребёнка в МДОО издаётся руководителем в срок до 01 июля текущего года при наличии следующих документов:

- заявление о приёме в МДОО (заполняется в МДОО),

- медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО - оригинал,

-договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями), который заполняется в МДОО,

- свидетельство о рождении ребёнка (копия),

- заявление на обработку персональных данных (заполняется в МДОО).

Заведующая МДОО производит регистрационную запись в Книге движения детей.

9.4. Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор)проводится при личном обращении родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, при необходимости предоставляется свидетельство (или) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**Перечень предоставляемых документов для заключения Договора:**

а) паспорт родителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, либо Ф-8, либо Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО);

г) медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО.

9.5. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет документы и их копии для формирования личного дела ребенка и оформления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования (далее – Компенсация).

**Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:**

а) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;

б) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

в) свидетельство о рождении старших детей в семье и их копии;

г) имеет при себе реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

Порядок обращения родителей (законных представителей) закреплен в локальном акте МДОО «Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ детском саду № ».

10. 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.

11. После приема документов МДОО заключает с родителями (законными представителями) Договор.

12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

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

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения 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.

15. **Поступление ребенка в группу:** осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МДОО после заключения Договора.

16. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующая МДОО издает приказ о зачислении ребенка в МДОО.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

**Перечень документов, хранящихся в личном деле:**

а) Заявление о приеме;

б) Копия свидетельства о рождении ребенка;

в) Копия документа, удостоверяющего личность родителя;

г) Договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);

д) При наличии: удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, решения суда;

Также в личном деле ребенка хранятся документы по получению Компенсации, копии уведомлений родителям (законным представителям), заявления родителей (законных представителей) об отпуске, переводе, отчислении.

18. В случае неготовности медицинских документов к окончанию основного комплектования (30 июня) родитель (законный представитель) пишет заявление о включении ребенка в отложенный список (Приложение 4).

19. В случае отказа от предоставленного места родитель (законный представитель) пишет заявление об отказе (Приложение 5).

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 05.05.2015г.

Приложение№1

Заведующему МАДОУ детского сада

№ 435

Е.Г.Черепановой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Место регистрации (адрес):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ую) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребёнка) (адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу

ребёнка)

МАДОУ-детского сада общеразвивающего вида № 134.

Доверяю приводить и забирать своего ребёнка следующим лицам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, степень родства, телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, правилами поведения,

режимом работы учреждения ознакомлен(а).

**Приложение:** 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л. в\_\_\_экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л. в\_\_\_экз.

(наименование документа)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л. в\_\_\_экз.

(наименование документа)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л. в\_\_\_экз.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фио) (дата)

Зачислен в соответствии с Распоряжением

Управления образования Администрации

г. Екатеринбурга от

Приказ о зачислении по МДОО №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2

**Заявление на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и

обработку моих персональных данных по технологиям обработки

документов, существующих в органах местного самоуправления, с

целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению

детей в следующем объёме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства,

информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компесаций).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным

законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется

на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение №3

**Уведомление**

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя и дата рождения ребёнка

Ваш ребёнок включён в поимённый список детей для получения образования

по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 435,расположенный по адресу: г.Екатеринбург, ул. Ломоносова, 55а,

контактный телефон 8(343)288-24-90.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить руководителю МДОО Черепановой Елене Георгиевне или Миндияровой Ольге Константиновне ответственному лицу МДОО за приём документов, следующие документы:

1)заявление о приёме в МДОО; (форма заявления размещена на сайте МДОО:http://435tvoysadik.ru

2)медицинскую карту ребёнка с заключением комиссии о возможности посещения МАДОУ;

3)свидетельство о рождении ребёнка + копия;

4)документ, подтверждающий личность заявителя + копия.

В случае если указанные документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное Вашему ребёнку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очерёдности (дате постановки на учёт) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО

с заявлением в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. .

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Заведующий Черепанова Е.Г. - вторник, четверг с 9.00до13.00; среда с14.00до17.00.

Время работы заместителя по ВМР Миндияровой О.К. ежедневно с 8.00 до17.00.

При необходимости время приёма можно согласовать по телефону.

С уважением заведующий МАДОУ №435\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Черепанова

Ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись расшифровка дата ознакомления