



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 35 г. Апатиты
Г.З.Суковская
Приказ № 633 от 07.12.2016 г.

Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ № 35 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Зачисление (прием) детей в МАДОУ № 35 г. Апатиты является частью муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области». Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги утвержден Постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 года № 898.

1.2. Правила разработаны в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия МАДОУ № 35 г. Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями.

1.3. Для предоставления муниципальной услуги используется основной базовый информационный ресурс Мурманской области Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее АИС «ЭДС»), разработанная ООО «БАРС-групп».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);
- Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 года № 898 (с изменениями от 24.12.2014 №1634, от 23.01.2015 № 53, от 08.12.2015 № 1567) «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»;

- Уставом Учреждения, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение.

2.1. Прием в Учреждение **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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.2. Учреждение осуществляет также приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, а именно:

-по электронной почте e-mail: dou35-apatity@bk.ru ;

-по почте России: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, 21

Форма заявления размещена в Учреждении на информационном стенде и на сайте Учреждения в сети Интернет, <http://dou35.aprec.ru>

2.3. В заявлении (Приложение № 1)

родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приёма в Учреждение:

2.5.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

2.5.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

2.5.4. 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.

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

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

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.5. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (ыми) программой (ами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей, в том числе и через информационные системы общего пользования, с указанными выше документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.11. Подписью родителей ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. Копии документов, предъявляемые при приеме в Учреждение, хранятся на период обучения ребёнка в личном деле. Личные дела воспитанников хранятся в возрастной группе.

2.13. Требование на предоставление других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускаются.

3. Порядок действий при приеме детей в Учреждение.

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения направления для зачисления ребёнка в Учреждение, выданного Управлением образования Администрации города Апатиты.

3.1.2. Обращение родителей ребёнка в Учреждение в течение **10 рабочих** дней с момента выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение с целью подачи заявления о приеме ребёнка в Учреждение.

3.2. Подача заявления о приеме ребёнка в Учреждение осуществляется родителями ребёнка путем:

3.2.1. - личного обращения родителей в Учреждение;

3.2.2. - посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты Учреждения.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) - принимает заявление о приеме детей в Учреждение.

3.5. При подаче заявления путем личного обращения родителей Руководитель (уполномоченное лицо):

- устанавливает личность родителей ребенка;
- регистрирует заявление в журнале входящих документов;
- выдает уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявлении перечня документов, определенного настоящими правилами, которые родители ребенка должны предоставить лично при зачислении ребенка в Учреждение. *(Приложение № 2)*.

3.6. При подаче заявления родителями посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты Учреждения или по почте России, Руководитель (уполномоченное лицо) также:

- регистрирует заявление в журнале входящих документов;
- принимает и рассматривает предоставленные родителями ребенка документы.
- уведомляет по электронной почте или по почте России, в случае поступления документов не через личное обращение.

3.7. После регистрации заявления родителя (законного представителя), выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Учреждения *(Приложение № 3)*.

3.8. После приема документов, указанных в п. 2.4., 2.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

После приёма документов составляется договор в 2-х экземплярах; один экземпляр – выдётся на руки заявителю; второй экземпляр – остаётся в ДОО – в течении 1 рабочего дня.

3.9. Руководитель издаёт приказ о приёме ребёнка (с даты, обозначенной в договоре) в ДОО в течении 3-х дней после заключения договора.

3.10. На каждого зачисленного ребенка Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Руководитель (уполномоченное лицо) вносит запись в книгу движений детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в Учреждении *(Приложение № 4)*.

3.12. Распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.13. Руководитель (уполномоченное лицо) ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.14. Руководитель (уполномоченное лицо) формирует списки воспитанников групп по состоянию на 01.09.текущего года.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение.

4.1. В приеме ребёнка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются **непосредственно в Управление образования Администрации города Апатиты по адресу ул. Дзержинского д. 55.**

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение.

5.1 Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения осуществляющих прием детей в Учреждение могут быть обжалованы родителями ребенка в Управления образования администрации города Апатиты, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заведующему _____
(наименование МБДОУ, МАДОУ)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя
(законного представителя)

Заявление

Прошу принять (зачислить) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

дата рождения _____ место рождения _____

адрес места жительства ребенка _____

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение № _____
г. Апатиты с _____,
(число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства, контактный телефон)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаются документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)
2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка (копия)
3. Медицинское заключение
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению о правилах приема детей
в МАДОУ № 35 г. Апатиты

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приеме ребёнка _____

(Ф.И.О. , число , месяц, год рождения)

в МАДОУ № 35 г. Апатиты принято и зарегистрировано в журнале входящих документов
Учреждения под № _____ от _____.

Подпись /расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица)

Приложение № 3
к Положению о правилах приема детей в
МАДОУ № 35 г. Апатиты

**Расписка в получении документов при приеме заявления
в МАДОУ № 35 г. Апатиты**

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ детский сад № 15:

№ п/п	Название документа	Отметка о наличии
1.	Заявление	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия).	
3.	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка).	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка (копия).	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Документы принял:

« _____ » _____ 20____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о правилах приема детей в
МАДОУ № 35 г. Апатиты

Книга движения детей в МАДОУ № 35

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дом. адрес, телефон	Ф.И.О. матери, место работы, контактн. тел.	Ф.И.О. отца, место работы, контакт н. тел.	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата выбытия с указанием причины, места выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9