


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ключинский детский сад «Звездочка»**

<p>СОГЛАСОВАНО с родительским комитетом МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» «31» января 2019 г. Председатель родительского комитета <i>Майер</i> /Е.Н.Майер/ от «31» января 2019г.</p>	<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» Протокол № 1 от «31» января 2019 .</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»  Н.С. Марченко Приказ от «31» января 2019 г. № 5/2-ОД</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, порядке отчисления
обучающихся, порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ Ключинского детского сада «Звездочка» (далее МКДОУ).
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджетного, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.
- 1.5. Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)
- 1.6. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Ачинского района.

1.7. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в МКДОУ Ключинском детском саду «Звездочка», Положением о порядке приема, отчисления и перевода детей, с правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в организации, а также с копией распорядительного акта органа местного самоуправления Ачинского района. «О закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Ачинского района», информацией о сроках приема документов.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в МКДОУ.

2.1 Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Документы о приеме подаются в МКДОУ, после получения направления в управлении образования Администрации Ачинского района.

2.3 Прием в МКДОУ 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 2002г. N 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 , N 30, ст. 3032).

МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются в следующие сведения :

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

Сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом настоящего Порядка.

2.4. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети «Интернет».

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 рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право самостоятельно или через своих представителей:

3.1. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и ущемляющим права обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей законных представителей несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Использовать не запрещены законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов, защищать права и законные интересы обучающихся, принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации; получать информацию о всех видах планируемых обследований обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения ли участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся; присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4. Порядок отчисления ребенка из Организации.

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

4.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора Родителя в случаях:

- по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление Родителя, приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника.

4.4. Сохранение места в Организации за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- Больничный лист;
- Пребывание в условиях карантина;
- Прохождение санаторно-курортного лечения;

4.5. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Заведующему
МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»

Ф.И.О. заведующего _____
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

адрес электронной почты _____

Прошу принять моего ребенка

Заявление

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,
место рождения _____
проживающего(шей) по адресу _____
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования
2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон: _____

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Я, _____ согласен (на),
Я, _____ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия)
- 4) _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ _____ расшифровка подписи _____