

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 9 «НЕЗАБУДКА» ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДОУ № 9)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ДОУ № 9

 И.С. Дубовская

« 28 » 06 20 19 г.

ПОРЯДОК
приема на обучение в ДОУ № 9

1. Настоящий Порядок приема на обучение в ДООУ № 9 (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Московской области и бюджета города Дубны Московской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДООУ № 9 обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ № 9.

4. В приеме в ДООУ № 9 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ № 9 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области (далее – ГОРУНО).

5. ДООУ № 9 обязано знакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

ДООУ размещает приказ ГОРУНО о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями города Дубны Московской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – приказ о закреплённой территории).

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

6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в ДООУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой ГОРУНО, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

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

Для приема в учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющимися 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.

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

9. 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.

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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 (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые ГОРУНО, до начала посещения ребенком ДООУ.

13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), 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.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему ДОУ № 9
Дубовской Ирине Сергеевне
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего(-ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери)

(адрес проживания, контактный телефон)

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца)

(адрес проживания, контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

— копия свидетельства о рождении _____

серия, номер свидетельства, кем и когда выдано

— копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____

(когда и кем выдано)

— медицинское заключение, выдано _____

(когда и кем выдано)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ДООУ № 9, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Даю согласие ДООУ № 9, зарегистрированному по адресу: Московская область, г.Дубна, ул.Мичурина, д.21а, ОГРН 1025001420553, ИНН 5010020044, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

_____ в объеме, указанном в заявлении и
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка

прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 9 «НЕЗАБУДКА» ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДОУ № 9)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том,
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

что от него (нее) «___» _____ 20__ года для зачисления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области _____
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1		
2		
3		
4		
	Итого:	

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

МП