

Принят  
Решением Общего собрания  
работников ДООУ №2



Протокол №2 от 24.04.2014г  
Утвержден  
Приказом заведующего ДООУ  
от 24.04.2014 №55/

**Порядок**  
**приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №2 «Росинка» города Дубны Московской области**

1. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №2 «Росинка» города Дубны Московской области (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
  2. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в ДООУ детей, проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДООУ.
  3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
  4. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные в городе Дубне Московской области», Уставом ДООУ.
  5. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  6. Документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ.
    - 1) До куме нт, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка.
    - 2) Заявление родителя (законного представителя) на имя заведующего ДООУ (Приложение №1)
    - 3) Направление, полученное в Управлении дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Дубне Московской области.
    - 4) Медицинское заключение о допуске ребенка в ДООУ
    - 5) Свидетельство о рождении ребенка.
    - 6) Родители, проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют 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.
- Российской Федерации. Иностранцы 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.

7. В ДОУ в первую очередь принимаются дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети прокуроров, следователей, судей; дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов (дневного отделения) и случаях согласно действующего законодательства.

8. ДОУ размещает указанный Порядок на информационном стенде для родителей. Перечень документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. ДОУ обязано ознакомить 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.

10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой 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.

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6 Порядка остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

10. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

11. Заведующий ДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

11.1. ДОУ обязуется на интернет сайте в сети Интернет и на информационном сайте ДОУ разместить распорядительный акт о зачислении ребенка в трехдневный срок после заключения договора с родителем ( законным представителем)

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

13. ДОУ обязуется разместить на информационном сайте в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ распорядительный акт Управления дошкольного образования о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией города Дубны.

14. Заведующий издает распорядительный акт( приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ.

15. На каждого ребенка заводится личное дело, которое хранится в образовательной организации до его отчисления..

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя)) Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон e-mail

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу

(наименование учреждения)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей(законных представителей), порядком приема в ДОУ, порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления отношений, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений, ознакомлен(а).

(. .)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, на проведение психологического, логопедического обследования моего ребенка,

использование фотоматериалов с изображением моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

