

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



Порядок зачисления детей в МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 49»

1. Зачисление детей в МБДОУ г. Астрахани № 49 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Зачисление детей в МБДОУ г.Астрахани № 49 осуществляется в соответствии со списком детей, утвержденным приказом управления.
3. МБДОУ № 49 уведомляет родителей (законных представителей) о направлении ребенка на зачисление в течение 5 рабочих дней с момента получения приказа управления.
4. В образовательную организацию зачисляются дети в возрасте с 3 лет до достижения ребенком возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года) в соответствии с уставом МБДОУ г.Астрахани № 49.
5. Зачисление в МБДОУ № 49 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя), контактные телефоны родителей (законного представителя) ребенка.
6. Для зачисления ребенка в МБДОУ г.Астрахани № 49 заявители предъявляют оригиналы следующих документов:
 - документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
 - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо, либо по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация (для приема детей, проживающих на закрепленной территории);
 - медицинского заключения.

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.

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

7. Последовательность и сроки выполнения административных процедур: Зачисление ребенка в МБДОУ г.Астрахани № 49 включает в себя последовательность следующих действий:

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление; Должностное лицо и (или) специалист МБДОУ г.Астрахани № 49, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в МБДОУ № 49 уведомляет заявителя о направлении ребенка на зачисление одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному заявителем адресу электронной почты.

- прием, регистрация заявления и документов; Заявление о приеме в МБДОУ № 49 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются 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 ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании; Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение заведующему МБДОУ № 49. После рассмотрения заявления и документов заведующим МБДОУ № 49 должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании. Должностное лицо и (или) специалист МБДОУ г.Астрахани № 49, ответственный за подготовку проекта договора об образовании,

подготавливает и направляет на подписание руководителю проект договора об образовании.

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;

После заключения договора должностное лицо и (или) специалист МБДОУ № 49, ответственный за подготовку приказа о зачислении в МБДОУ № 49, подготавливает и направляет на подписание заведующему проект приказа о зачислении в МБДОУ г.Астрахани № 49.

- размещение приказа о зачислении.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист МБДОУ № 49, ответственны за прием, регистрацию документов, размещает приказ о зачислении в МБДОУ № 49.

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

9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест.

10. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя):

- в связи с получением образования (завершением обучения), достижением ребенком возраста 8 лет;

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающего для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и образовательной организации, в том числе в

случае ликвидации образовательной организации;
- в связи с наличием медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.