

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «СКАЗКА»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема детей на получение дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Сказка» г. Людиново (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка» г. Людиново разработан в соответствии - с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014 г. № 293;

- с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155);

- с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 г. Москва);

- с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 26.11.2010 №

- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями), иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – уполномоченный орган).

1.4. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с Порядком приема.

1.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 месяцев до 7 лет в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп и с учетом достижения ребенком определенного возраста.

1.6. Руководитель образовательного учреждения совместно с Отделом образования ежегодно определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательном учреждении на текущий год.

1.7. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в период с 1 июля по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование образовательного учреждения при наличии свободных мест .

1.8. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 сентября текущего года в образовательное учреждение без уважительной причины, данное направление является недействительным.

1.9. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательном учреждении в текущем году отказ должен быть оформлен в письменном виде.

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников осуществляется в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком

2. Правила приема в образовательное учреждение

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

2.2. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В заявлении 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) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.6. Для приема ребенка в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя и его копию;
- оригинал свидетельства о рождении или иной документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и его копию;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ и его копию;
- оригинал документа подтверждающего родство заявителя и его копию;
- свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и его копию;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ и его копию;

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Образовательное учреждение 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.

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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3. Порядок регистрации документов

3.1. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

4. Формирование личного дела воспитанника

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.2. Личное дело хранится в образовательном учреждении в течение всего периода обучения воспитанника.

5. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.

5.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно - курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Зиновьева Раиса Тимофеевна

Действителен с 05.07.2021 по 05.07.2022