



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 30

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 30, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 30 (в дальнейшем ДОУ) на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г, Устава, Положения УО.

1.3 Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона 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).

1.5 Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6 Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

II. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в ДОУ являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркасска (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркасска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя Мэра города Новочеркасска;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;

– осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДОУ воспитанниками.

2.4. ДОУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркасска по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;
- представляет ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в ДОУ.

III. Порядок приема.

3.1. Прием в ДОУ 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

3.3. 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.

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

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.6. Для приема в ДОУ:

– родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДОУ 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;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

– 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;

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

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. ДОУ знакомит 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.

3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на

информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. 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 ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.15. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.17. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

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

3.20. Перевод детей в ДОУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской медико-психолого-педагогической (далее - «ПМПК») комиссии.

3.21. В учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- дату поступления в учреждение;

- № направления
- дату, причину выбытия;

3.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.23. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.24. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

IV. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и общеобразовательной направленности в связи с диагнозом в развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

V. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода.

VI. Документы, регулирующие Порядок приема.

- приказ Управления образования Администрации города о порядке Приема образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о приеме;
- Журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.