

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Емельяновский детский сад № 4 «Тополёк»

ПРИНЯТО:

На заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
От «10» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Тополёк»
Н.А. Шарубина
Приказ № 1
От «11» 01 2019 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ
САД № 4 «ТОПОЛЁК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Емельяновский детский сад № 4 «Тополёк» (далее – ДОО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, филиалов, групп дошкольного образования при общеобразовательных школах Емельяновского района Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением администрации Емельяновского района № 469 от 27.03.2013 г.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДОО граждан на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

1.5. Правила комплектования ДОО, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Емельяновского района Красноярского края.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, осуществляется МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»

3. Комплектование ДОО

3.1. Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, групп дошкольного образования при общеобразовательных школах Емельяновского района Красноярского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением администрации Емельяновского района № 469 от 27.03.2013 г.

3.2. Количество групп в ДООУ и их возрастной состав определяются ежегодно на начало учебного года Постановлением Главы администрации Емельяновского района.

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

3.4. Документы о приеме подаются в ДООУ, на основании полученного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.5. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации. В заявлении о приеме в ДООУ 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.

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

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

Для приема детей в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно представляют 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 за закрепленной территорией 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 представляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов в ДОУ на время обучения ребенка.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком ДООУ.

3.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.10. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ представляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.