Принято решением
Педагогическим Советом
Протокол от «23» мая 2019г. №4

С учетом мнения
Управляющего Совета
Протокол от «23» мая 2019г. №2

Утверждено
заведующий МБДОУ детский сад №39
_____ М.Н. Дердера
Приказ от «28» мая 2019г. №50

**Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39 города Каменск-Шахтинский**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинский (далее МБДОУ) по вопросам приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. При приеме МБДОУ руководствуется:

• Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

• Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

• Федеральным законом № 115-ФЗ от 12 июля 2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018

• Уставом МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МБДОУ.

2.Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.4. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет.

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

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

2.8. Зачисление (прием) детей в МБДОУ осуществляется:

• заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 12 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 1) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;

- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

• документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

• документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдела образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.22. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий МБДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за

прошедший год и фиксирует их:сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ сохраняется:

• за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);

• за период закрытия дошкольной образовательной организации на карантин, ремонтные и (или) аварийные работы;

• за период отсутствия ребенка в течение оздоровительного периода в летние месяцы, но не более 90 дней на основании заявления родителей (законных представителей);

• за период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справки);

• за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справки), но не более 2 недель;

• за период трудового отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольной образовательной организации и справки с места работы родителей (законных представителей);

• за период отсутствия ребенка по причине болезни матери (законного представителя), подтвержденной справкой медицинской организации;

• за период отсутствия ребенка по причине учебного отпуска родителей (законных представителей) согласно представленной справки учебного заведения.

Прошито и пронумеровано
7 (семь) листов
заведующий МБДОУ детский сад № 39
Дердера М.Н.