

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ Красноуральский
д/сад «Теремок»
Протокол № 5
от «10» 01. 2019г



УТВЕРЖДАЮ :
заведующий
МКДОУ Красноуральский
д/сад «Теремок»
Баженова Н.С.
Приказ №56 от «10» 01.2019г

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МКДОУ КРАСНОУРАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Красноуральский детский сад «Теремок» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Красноуральский детский сад «Теремок» (далее-Правила), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированного в Минюсте России 12 мая 2014 г. №3220;

1.1.3. «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района», утвержденного постановлением Администрации Юргамышского района 1 августа 2014г. № 447.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Красноуральский детский сад «Теремок» (далее – МКДОУ), а также, порядок и основания для отчисления воспитанников из МКДОУ.

1.3. Правила приёма в МКДОУ, в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МКДОУ самостоятельно.

2. Порядок предоставления мест в МКДОУ.

2.1. Комплектование МКДОУ осуществляет Отдел образования Юргамышского района, в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района».

2.2 Предоставление мест в МКДОУ производится с учётом закреплённой территории за которой закреплён МКДОУ и, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста по дате постановки на учёт, ежегодно, в период с 20 июля по 10 августа .

2.3. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ, предоставляются места с учётом закреплённой территории, в соответствии с базой данных региональной системы учёта детей дошкольного возраста.

2.4. Комплектование МКДОУ без учёта закреплённой территории (на свободные места) производится ежегодно в период с 20 июля по 10 августа с учётом АИС «Электронный детский сад», по дате постановки на учёт.

2.5. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МКДОУ и отсутствии на учёте в МКДОУ детей, проживающих на закреплённой за МКДОУ территории, предоставляются места детям, стоящим на учёте в МКДОУ, но не проживающих на закреплённой за МКДОУ территории.

2.6. При предоставлении места в МКДОУ особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым, в соответствии с действующим федеральным законодательством, предоставлены такие права.

2.7. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

2.8. МКДОУ размещает распорядительный акт Администрации Юргамышского района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.9. МКДОУ самостоятельно осуществляет приём заявлений и документов для зачисления ребёнка в МКДОУ, в соответствии со списком Отдела образования и в сроки, утверждённые «Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района»:

- с 20 июля по 10 августа (с учётом закреплённой территории, без учёта закреплённой территории), на свободные места.

2.10. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МКДОУ издаёт приказ о комплектовании групп, с учётом поступивших детей. В остальное время производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3. Правила приёма детей в МКДОУ.

3.1. Документы о приёме предъявляются в МКДОУ не позднее двух недель, после получения направления, выданного Отделом образования Администрации Юргамышского района, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Приём детей в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 №30 ст.3032).

3.3. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме 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).

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.5. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. (Приложение №1)

3.6. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.7. Перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ, определяется учредительными документами МКДОУ.

3.8. Для приёма детей в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.11. 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.

3.12. Требование представления иных документов для приёма детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. (Приложение №2)

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. (Приложение №3)

3.15. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный Порядком комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений Юргамышского района, и в письменном виде согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов. В случае непредставления родителями (законными представителями) заявления и документов в указанный срок, сведения о ребёнке переносятся в архивные записи АИС «Электронный детский сад» и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при комплектовании МКДОУ на следующий учебный год.

3.16. После приёма документов, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №4).

3.17. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. (Приложение №5).

3.18. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

3.19. При приеме ребенка в МКДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.20. Приём в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы, сданные родителями (законными представителями), при зачислении ребёнка в МКДОУ:

- 1) Заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;
 - 2) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя интересов ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка;
 - 5) Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 3.21. Копии, предъявляемых при приёме документов, хранятся в МКДОУ до окончания обучения ребёнка.

4. Ответственность.

5.1. МКДОУ несёт ответственность за: соблюдение настоящих Правил; своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Администрации Юргамышского района, информации о движении контингента воспитанников, наличии свободных мест в МКДОУ;

своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в МКДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за - своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в МКДОУ;

- своевременное предоставление информации об изменении места жительства детей, номера телефона, наличия преимуществ;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ.