

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Новоуспенский детский сад

**Принято:**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08. 20 19 г  
На заседании родительского  
комитета  
Протокол № 1 от 26.08.2019 г



**Утверждаю:**

Заведующий

Ю.А. Народова

Приказ № 37 от 30.08.2019 г.

**Порядок приема воспитанников  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приема (далее по тексту - Порядок) в МКДОУ Новоуспенский детский сад (далее по тексту – детский сад) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 26.07.2019г.), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 (с изменением от 21.01.2019г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13(с изменением от 27.08.2015г.).
2. Правила обеспечивают прием в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).
3. Гражданами являются:
  - воспитанники;
  - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
4. Прием детей, впервые поступающих в детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.
5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
6. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Абанского района.
7. Детский сад размещает на официальном сайте Постановление администрации Абанского района о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Абанского района, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.
8. При приеме ребенка в детский сад заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, в том числе адаптированными и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

9. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, в том числе адаптированными и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, детский сад размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте.
12. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
13. Документы о приеме подаются в детский сад, в который получено направление от управления образования администрации Абанского района.
14. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
15. Детский сад может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
17. 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;
  - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
18. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.
19. Прием детей, впервые поступающих в детский сад осуществляется на основании медицинского заключения.
20. Для приема в детский сад:
  - а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

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

21. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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 на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

23. 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.

24. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

25. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью детского сада.

26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

27. Место в детский сад ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

28. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

29. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора и в трехдневный срок после издания приказа размещает на информационном стенде. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

30. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, и данные о ребенке заносятся в Алфавитную книгу и Книгу учета движения детей.

31. Алфавитная книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), и должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

32. Книга учета движения детей предназначена для осуществления контроля за движением контингента детей в детском саду.

33. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги в Книге учета движения детей до 1 сентября за прошедший учебный год.

34. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документации по зачислению детей в детский сад, допустимо исключительно путем зачеркивания сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи заведующего.

35. Сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) в виде спонсорской помощи при приеме ребенка запрещается.
36. За ребенком сохраняется место в детском саду на период его болезни, отпуска родителя (законного представителя), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя).
37. Комплектование детского сада на новый учебный год производится с 01 марта по 31 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование детского сада в соответствии с установленными нормативами.