УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 84»
Н.А. Майорова

Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2002 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15.05.2013 г. (СанПиН 2.4.13049-13).

1.2. Настоящее Положение регулирует правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84» (далее – Учреждение)

1.3. Настоящие правила вводятся в действие приказом заведующего по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены новыми).

1.4. Положение о Правилах приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84» размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение.

2.1.Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 04.02.2014 г. № 01.02.2014 г. № 01-05/95 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования за территориями города Ярославля) и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в ней свободных мест.

2.3. Прием в учреждение 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 ФЗ от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.4.Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) и документы, необходимые для приема (п.2.5, п.2.7, п.2.8) предъявляются заведующему до заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, производится на основании следующих документов:

- медицинского заключения, выданного в установленном порядке органами здравоохранения;

- списка автоматического комплектования, сформированной системой автоматического комплектования департамента образования мэрии города Ярославля либо выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при департаменте образования.

2.6. Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, с правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Так же подписью родителей (законных представителей) фиксируются согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Для приема в Учреждение:

* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявления (согласия) родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок ведения документации приема воспитанников в Учреждение.

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3. После приема документов, необходимых для приема в Учреждение, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор).

3.4. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте.

3.5. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.