Принято:

Советом МДОУ №12

Протокол от 24.11.2015г №3

Утверждено приказом

 от 25.11.2015г №42-ОД

Заведующий МДОУ №12

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Шакирова

Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

 МДОУ №12 «Ёлочка»

1. **Обще положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Ёлочка» Катав-Ивановского муниципального района (далее ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» СанПин2.4.1.3049-13,Порядком организации по осуществлению образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования , утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г №1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 08.04.2014г №293.
3. Правила приема обеспечивают прем в МДОУ №12 «Ёлочка» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
4. Воспитанникам МДОУ №12 «Ёлочка» гарантируется полное образование не зависимо от пола, расы, национальности, происхождения, языка, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям(объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного должностного положения родителей(законных представителей)
5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия мест в ДОУ.

**2.Порядок приема воспитанников**

 1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В ДОУ могут принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет .

3. Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления в соответствии с результатами электронного распределения в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Прием воспитанника в ДОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Прием в ДОУ детей, проживающих на закрепленной территории ДОУ, 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 РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

5. В заявлении родителями (законными представителями) 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 ребенка); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

 Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на его официальном сайте (Приложение 1).

6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на использование фото и видеоматериалов с изображением ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 9. Родители (законные представители) ребенка могут направлять заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредствам официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта и другие документы в соответствии с п.8 настоящего Положения предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

10. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

 11. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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

13. 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.

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

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

16. Дети, родители (законные представители) которых, не предоставили необходимые документы, остаются на учете для нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. 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.

18. Требовать предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

19. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с указанием основных характеристик образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы, формы обучения. (Формы договора – Приложения № 3).

20. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет.

21. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**III. Порядок регулирования спорных вопросов**

22. Контроль соблюдения Положения о порядке приема и Положения об отчислении воспитанников в ДОУ осуществляет МУ «Городской отдел дошкольного образования»