

ПРИНЯТО:

Педсоветом
МБДОУ ЦРР д/с № 69 «Уникум»
г. Ставрополя
Протокол № 3 от 28.02.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 69
«Уникум» г. Ставрополя
Криволапова Л.В.
Приказ № 77 от 28.02.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, уставом Учреждения. Настоящее положение регламентирует порядок приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Учреждение).

2. Порядок приема детей

2.1. МБДОУ ЦРР д/с №69 «Уникум» г. Ставрополя осуществляет прием всех граждан, получивших направление в Учреждение в комитете образования администрации города Ставрополя в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется уставом Учреждения.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение обеспечивает также реализацию прав на получение дошкольного образования граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (закрепленная территория).

2.5. Прием граждан, получивших направление в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Прием детей в ДОУ, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Родители (законные представители) ребенка, 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.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

1.1. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта комитета образования администрации города Ставрополя, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

1.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.3. Заявление о приеме в Учреждение подается родителем (законным представителем) ребенка в течение 30 календарных дней с момента получения направления в комитете образования администрации города Ставрополя.

Дети, родители (законные представители) которых не обратились в Учреждение с заявлением о приеме и с прилагаемыми к нему документами в установленный настоящим пунктом срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, и в Учреждение не зачисляются. Место в образовательную организацию предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. При приеме в Учреждение, родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой 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 Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. После приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка размещается на официальном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

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

2.15. Дата начала посещения детьми Учреждения устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

2. Делопроизводство

2.1. Ответственным лицом за ИАС «АВЕРС: Контингент», назначенным приказом заведующего, ведется электронная книга учета

сведений о воспитанниках, куда вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес родителей (законных представителей), (Ф.И.О. матери или отца, место работы, должность, контактные телефоны), дата, приказ о зачислении и дата, приказ об отчислении и причина выбытия).

2.2. Ответственным лицом за ведение сайта ДООУ, не позднее 1 апреля текущего года, на официальном сайте ДООУ размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района (распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Копии указанных в п.п. 2.13 и 3.2. документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.4. Копии предоставляемых при поступлении документов, сформированных в личное дело воспитанника, хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

4. Ответственность сторон

4.1 Родители (законные представители), предоставляющие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную (неполную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

4.3 Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в Учреждение, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами Учреждения и регулируются комитетом образования администрации города Ставрополя.