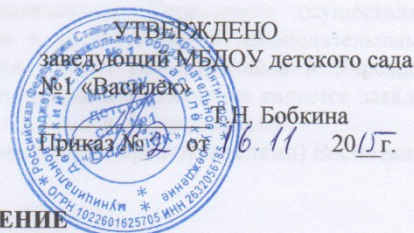


СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
от 20.11 2015 г. протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Василёк» г. Пятигорска

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Василёк» г. Пятигорска» (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ;
- 4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- 5) Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- 6) Уставом Учреждения;
- 7) иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок приема Воспитанников в образовательное Учреждение

2.1. Прием Воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём Воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в Учреждение.

2.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) Воспитанника указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) Воспитанника;
- 4) адрес проживания Воспитанника, его родителей (законных представителей), контактный телефон;

При приеме Воспитанника в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются заведующим Учреждением в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) Воспитанника о приеме Воспитанника в Учреждение.

2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения.

3. Документы для приема в образовательное Учреждение:

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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

3.3. 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.

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

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.6. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- 1) путевки-направления, выданной МУ «Управлением образования администрации г. Пятигорска»
- 2) заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение;

- 3) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопия);
- 4) копии свидетельства рождения ребёнка;
- 5) реквизитов карточки или сберкнижки для перечисления компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении;
- 6) медицинской карты о состоянии здоровья ребёнка;
- 7) свидетельства о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

3.7. Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательное Учреждение, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

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

3.11. При зачислении Воспитанника между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (далее – Родительский договор). Родительский договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося в Учреждении.

3.12. Прием обучающегося в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.13. Родители (законные представители) при оформлении ребенка дают свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, свидетельство о рождении, СНИЛС ребенка; вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, адрес прописки и проживания, образование, место работы, должность, семейное положение, ИНН, СНИЛС, номер лицевого счета, свидетельство о рождении других детей, номер контактного телефона. В форме: документальной.

3.14. На каждого Воспитанника, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. 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.