МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 40 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:Педагогическим советомПротокол № 6 от 02.08.2018Согласовано:Советом родителейПротокол № 4 от 03.08.2018 г. |  Утверждаю: заведующий МБДОУ д/с № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А. Диденко/ Приказ № 51-ОДот 03 августа 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 40**

г. Ставрополь, 2018 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение опорядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образованияразработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 4 февраля 2014 г. № 49-ОД «О городской комиссии по определению детей дошкольного возраста в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя».

1.2. Положение является нормативно-правовым локальным актом и определяет:

- Требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 города Ставрополя (далее - ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

- Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1. **Организация приема**
	1. Постановку детей на очередь и выдачу путевок (направлений) в ДОУ осуществляет Учредитель (комитет образования администрации города Ставрополя).
	2. Порядок очередности приема детей в ДОУ устанавливает Учредитель в соответствии с «Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя».
	3. Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образованиякоординирует Учредитель.
	4. Заведующий ДОУ ежемесячно предоставляет учредителю информацию о комплектовании и о наличии вакантных мест в ДОУ.
	5. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего ДОУ.
	6. Общий контроль за комплектованием ДОУ детьми осуществляется Учредителем.
	7. Комплектование ДОУ детьми основывается на принципе открытости, демократичности, гласности.
	8. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом реализуемых программ.
	9. ДОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в пределах оговоренной лицензией квоты.
	10. ДОУ осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до окончания образовательных отношений.
	11. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом муниципального образования город Ставрополь.
	12. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
	13. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
	14. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.15. Заведующий ДОУ принимает документы для зачисления детей в ДОУ, утверждает график приема заявлений и документов или до начала приема детей назначает лицо, ответственное за прием заявлений и документов.

2.16. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет http//Stavsad40.ru и стенде в ДОУ до начала приема документов размещается следующая информация:

- распорядительный акт муниципального образования город Ставрополь о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информация о сроках приема документов, график приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в ДОУ и образцы их заполнения;

- настоящее Положение;

- иная дополнительная информация по приему.

**3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДОУ**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется:

- по направлению комитета образования администрации города Ставрополя для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 40,

- 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 с законодательством РФ.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- свидетельство 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, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- оформляют [согласие на обработку своих персональных данных](http://mini.1obraz.ru/#/document/16/21831/x28wqj64uzaq8dmv7q6rkweea4/) и персональных данных своего ребенка.

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

3.4. В случаях зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно родители (законные представители) предоставляют:

- [рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии](http://mini.1obraz.ru/#/document/118/44429/);

- [согласие на обучение по адаптированной образовательной программе](http://mini.1obraz.ru/#/document/118/45339/).

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность детского сада и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с настоящим Положением.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

3.9. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 3.1 настоящего Порядка](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/499091482/XA00M3G2M3/) предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также указание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, который заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.12. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Изданный приказ является основанием [возникновения образовательных отношений](http://mini.1obraz.ru/#/document/16/4168/). Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде или на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы:

3.13.1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.

*В заявлении указываются:*

*а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;*

*б) дата и место рождения ребенка;*

*в) адрес места жительства ребенка и его родителей/законных представителей;*

*г)* *фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;*

*д) направленность группы, которую будет посещать ребенок;*

*е) контактные телефоны родителей (законных представителей).*

3.13.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает законность представления прав ребенка:

3.13.3. Согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;

3.13.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.13.5. Копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник ДОУ - иностранный гражданин.

3.14. Согласно [п. 11](http://mini.1obraz.ru/#/document/99/499091482/XA00M5O2MC/) (Порядка приема в детский сад) требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

* 1. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
	2. При приеме в ДОУ детей - инвалидов родители обязаны предоставить:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку МСЭ;

- карту индивидуальной программы реабилитации ребенка.

3.17. На начало учебного года заведующий ДОУ издает приказ о комплектовании групп ДОУ.

1. **Порядок приема детей, зачисляемых в ДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Положением.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

4.6. Заведующий /или лицо, ответственное за прием документов/, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

**5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке**

**перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;

- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;

- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся заведующий или лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.