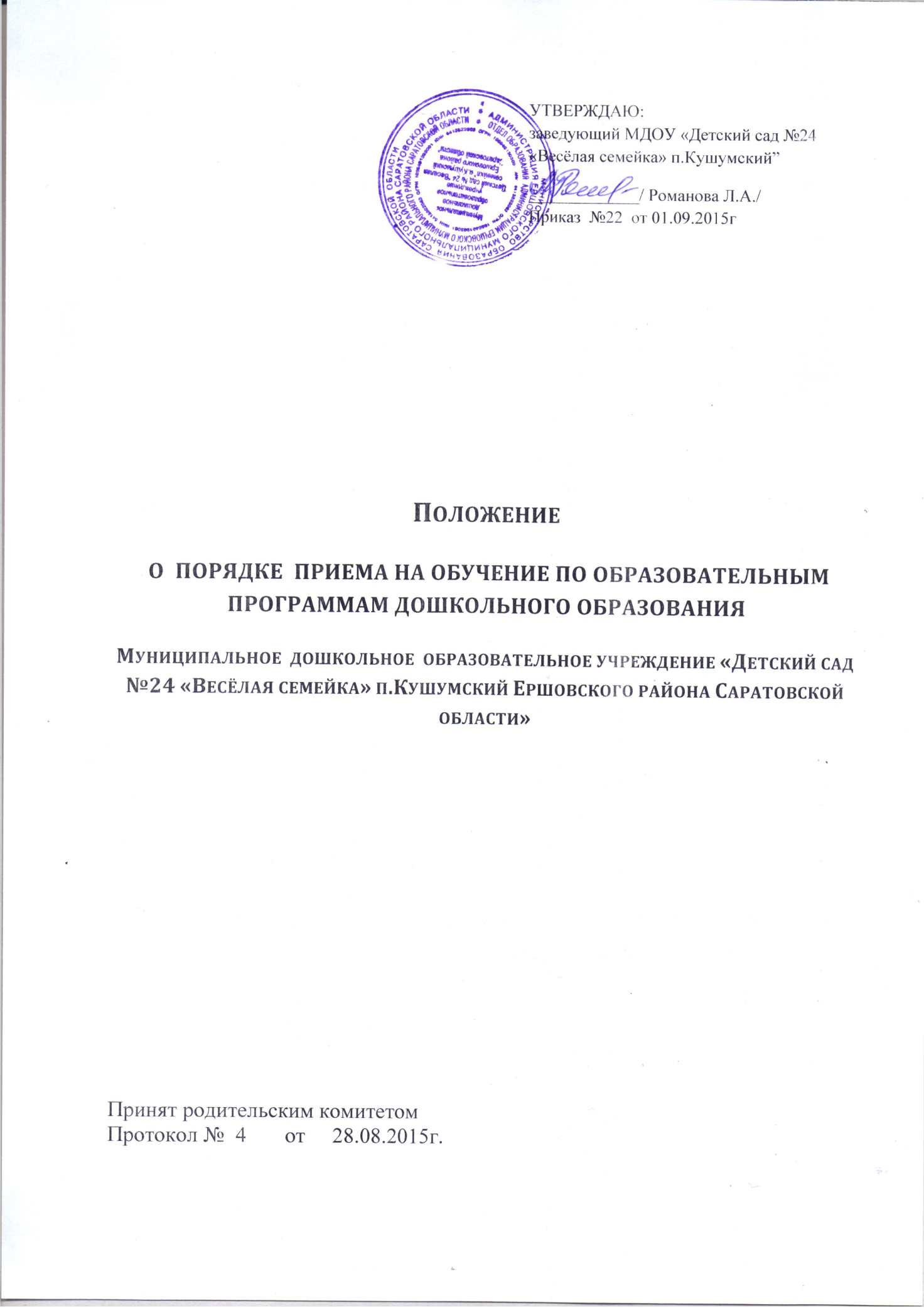
****

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным

программам дошкольного образования (далее – Порядок) в Муниципальное

дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Весёлая семейка» п.Кушумский Ершовского района Саратовской области» (далее – МДОУ) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г.№ 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ФЗ от 24.07.1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Постановлением Администрации Ершовского муниципального района от 10.03.2015 г. № 267«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Ершовского муниципального района Саратовской области», Уставом МДОУ.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема в МДОУ всех

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также

прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного

образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

1.3. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине

отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N

273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст.

2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6,

ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую

образовательную организацию обращаются непосредственно в орган

местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере

образования.

1.4. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей)

со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. МДОУ размещают муниципальный правовой акт органа местного

самоуправления муниципального района о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями муниципального района,

издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема

документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на

официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в

образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей

(законных представителей) ребенка.

**2. Порядок приема в МДОУ**

2.1. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года

при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МДОУ 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.

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме

электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка

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);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на

информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в

том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией

на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ

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 Российской

Федерации.

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на

основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

а) Родители (законные представители) детей, проживающих на

закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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.

б) 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 МДОУ на

время обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на

основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической

комиссии.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в

МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не

допускается.

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным

лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о

приеме в МДОУ . После регистрации заявления родителям

(законным представителям) детей выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления

о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3.

настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в

предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется

при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение

года.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего

Положения МДОУ 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, возникающие в процессе воспитания,

обучения, развития, длительность пребывания ребенка в МДОУ,

составленный в соответствии с приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной

формы договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования».

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в

МДОУ, другой выдается родителю (законному представителю) в день

заключения указанного договора.

2.9. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении

ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих

дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок

после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на

официальном сайте МДОУ в сети Интернет на пять рабочих дней. После

издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,

нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную

организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные

документы.

2.11. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга

предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных

представителях), и контроля движения контингента детей в МДОУ. «Книга

учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью

МДОУ. В «Книге учёта движения детей» указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации, номер

домашнего телефона;

- сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество,

номера контактных телефонов;

- дата и основание для зачисления ребёнка в МДОУ;

- дата и основание отчисления ребёнка из МДОУ (с указанием места, куда

выбыл ребёнок).

**3. Заключительные положения**

3.1. Заведующий МДОУ несёт персональную ответственность:

- за исполнение настоящих Правил;

- правильное ведение необходимой документации по приему детей и

комплектованию МДОУ;

- предоставление родителям (законным представителям) полной

информации об МДОУ.

3.2. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременное предоставление в МДОУ медицинской карты и других

документов, необходимых для приема ребенка в МДОУ и перечисленных в

настоящих Правилах.

3.3. Спорные вопросы, возникающие между МДОУ и родителями

(законными представителями) детей при приеме воспитанника, решаются на

заседании комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений.

3.4. Контроль соблюдения МДОУ порядка приема воспитанников

осуществляется Учредителем.

**4. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

4.1. Правила приема воспитанников в МДОУ размещаются на

информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.