

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
МКДОУ «Детский сад №12»  
Протокол №2 от 25.01.2019

Утверждён приказом  
заведующего МКДОУ  
«Детский сад №12»  
 Л.М.Кузнецова  
Приказ № 04/1-ОД от 25.01.2019



## **ПОРЯДОК**

**приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МКДОУ «Детский сад №12»**

**С.Надежда**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад №12» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ «Детский сад №12» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приложением к постановлению администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2014 г. № 1046 «Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Шпаковском муниципальном районе».

## **2. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад №12».**

2.1. Зачисление в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется:

- по личному заявлению (Приложение №1) 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). 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; адрес места жительства ребенка, его родителей

(законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) 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 ДОУ на время обучения ребенка.

Прием детей, поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка и датой составления.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также заявление на согласие обработки их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №2)

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.7. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа по электронной почте ДОУ

2.8. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ

2.9. Прием детей в ДОУ без направления, выданного Комиссией, не допускается.

2.10. 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.

2.11. Договор о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров с родителями воспитанников МКДОУ «Детский сад №12».

2.12. После регистрации договора с родителями (законным представителям) детей выдается второй экземпляр договора под подпись. (Приложение № 3)

2.13. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОУ (далее распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.14. Дети-инвалиды зачисляются в ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения (подтверждающего возможность ребенка посещать массовое дошкольную образовательную организацию), заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по определению детей в ДОУ.

2.15. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДОУ издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам.

2.16. В ДОУ ведется журнал учёта детей, с данными о воспитанников и родителей. (В журнал учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях) (Ф.И.О. матери, или отца, место работы, должность, контактные телефоны), а также дата заключения договора и выбытия ребенка.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

2.19.

### **3. Контроль за деятельностью ДОУ**

3.1. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района имеет право осуществлять контроль за деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отдел образования администрации Шпаковского района может создавать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов, рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в ДОУ.

3.3. Заведующий ДОУ ежемесячно до 20 числа предоставляет информацию о детях.