

ПРИНЯТО:

общим собранием
работников учреждения
МБДОУ «Архангельский ДС «Антошка»
протокол №5 от 25.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
«Архангельский ДС «Антошка»
приказ № 113 от 25.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АНТОШКА»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Антошка» Старооскольского городского округа (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Законом Белгородской области от 31.10.2014г. № 314 «Об образовании в Белгородской области», иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Вопросы комплектования детьми ДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Комплектование организации

2.1. В МБДОУ «Архангельский ДС «Антошка» принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7-ми лет.

2.2. Комплектование организации проводится в срок с **01 по 30 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Количество групп в организации на новый учебный год определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.4. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДОУ территории.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Прием детей в организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации.

2.7. Информация о комплектовании ДОУ на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте организации.

2.8. Детям, которым предоставлены места в ДОУ, руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в ДОУ (*приложение 1*).

2.9. В случае неявки родителей (законных представителей) после получения уведомления о получении места в ДОУ в течение 1 месяца, место в организации может быть предоставлено другому ребенку. Данные родители (законные представители) остаются на учете детей,

нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, и в дальнейшем место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению (*приложение 2*) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), паспорт одного из родителей, 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;

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 3.12. настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.15. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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.

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

2.16. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.19. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.20. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.21. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.22. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя ДОО об отчислении.

2.24. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.25. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка и предоставлением справки с места работы родителей;
- 2) болезнь ребёнка (подтверждающая соответствующим документом);
- 3) санаторно-курортное лечение ребёнка;
- 4) карантин в образовательной организации;
- 5) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ.
- 6) обследование ребёнка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- 7) летний оздоровительный период сроком 75 календарных дней.

2.26. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию заранее или в течение дня с момента их наступления (личное заявление, электронная почта, телефон).

2.27. Для осуществления контроля за движением детей в ДОО ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей.

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года на 1 сентября за прошедший учебный год;

2.28. Контроль за соблюдением Положения о приеме в организацию осуществляет руководитель организации.

Фамилия, имя, отчество мамы _____
Адрес места жительства _____
Место работы, должность _____
Телефон _____
Фамилия, имя, отчество папы _____
Адрес места жительства _____
Место работы, должность _____
Телефон _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Архангельский детский сад «Антошка» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закреплённой территории

_____ ознакомлен(а).

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Архангельский ДС «Антошка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 3
к Положению о приёме
в МБДОУ «Архангельский ДС «Антошка»

Расписка в получении документов от заявителя

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов	Реквизиты документов
1	Свидетельство о рождении ребёнка	Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____
2	Паспорт заявителя	Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____
3	Свидетельство по месту регистрации	

4	Медицинское заключение	Дата _____
5	Заключение ПМПК	Номер _____ Дата _____

Документы получил _____ / _____ /
должность
подпись
расшифровка

Документы сдал _____ / _____ /
подпись
расшифровка