



Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №2 «Светлячок»

ГО ЗАТО г. Фокино

Е.В. Кнорозова

20/6г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Светлячок» городского округа ЗАТО город Фокино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Светлячок» городского округа ЗАТО город Фокино (далее по тексту - Положение) регулирует порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Светлячок» городского округа ЗАТО город Фокино (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014, Постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки от 28 декабря 2015 г., Решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино №107-МПА от 31.10.2013 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО город Фокино».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливает порядок приема граждан Российской Федерации и комплектование дошкольников в ДОУ, проживающих (зарегистрированных) на территории городского округа ЗАТО город Фокино и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, СТ.566) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОУ

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

ДОУ также осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты det_sad_2_fokino@mail.ru

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 размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ detsad.ml в сети Интернет (*Приложение 1*).

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

2.2. Зачисление воспитанников в ДОУ осуществляется на основании направления (путевки) Управления образования администрации городского округа ЗАТО г.Фокино.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 РФ.

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

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

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ по адаптированной образовательной программе ДОУ, к данному списку документов необходимо предоставить:

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников 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.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (*Приложение №3*). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.8. При приеме ребенка в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законный представитель) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

2.9. после приема документов, указанных в п. 2.1.-2.4., ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №2*).

2.10. Заведующий ДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении в ДОУ. Приказ о зачислении в 3-дневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Весь пакет предъявленных при приеме документов хранится в ДОУ на время обучения ребенка.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОУ

3.1. Комплектование ДОУ на учебный год производится в сроки с 1-го июня по 1-ое сентября ежегодно. При наличии свободных мест и соблюдении наполняемости групп, установленными СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013, возможно доукомплектование в течение всего учебного года.

3.2. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ о зачислении и переводе дошкольников в соответствии с возрастной группой, утверждает количественный состав сформированных групп.

Комплектование групп воспитанниками в ДОУ осуществляется по одновозрастному принципу. В малоконтактных группах допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Отнесение ребенка к возрастной группе осуществляется по достижению им соответствующего возраста по состоянию на 01 сентября текущего года:

- 1) от 1,5-ра до 2-х лет – группа раннего возраста;
- 2) от 2-х до 3-х лет – первая младшая группа;
- 3) от 3-х до 4-х лет – вторая младшая группа;
- 4) от 4-х до 5-х лет – средняя группа;
- 5) от 5-х до 6-х лет - старшая группа;
- 6) от 6-х до 7-х лет - подготовительная группа.