

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение г
Новосибирска «Детский сад № 495 комбинированного вида «Гномик»**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета №1
МКДОУ №495
от 03 сентября 2016 г



**Положение
о порядке приема детей
в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска « Детский сад № 495
комбинированного вида «Гномик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ № 495, (далее Учреждение) и устанавливает порядок приема граждан РФ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

1.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и законодательством РФ.

1.4. Прием в Учреждении должно обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение г
Новосибирска «Детский сад № 495 комбинированного вида «Гномик»**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета №1
МКДОУ №495
от 03 сентября 2016 г

Утверждено
приказом №
от 03 сентября 2016г
Заведующий МКДОУ № 495
_____ Е.К Квашенко

Положение
о порядке приема детей
в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска « Детский сад № 495
комбинированного вида «Гномик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ № 495, (далее Учреждение) и устанавливает порядок приема граждан РФ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

1.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и законодательством РФ.

1.4. Прием в Учреждении должно обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. В Учреждение принимаются граждане в возрасте от 2 лет до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Учреждение размещает копию распорядительного акта мэрии города Новосибирска о закреплении Учреждения за конкретной территорией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного учредителем.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. При приеме в Учреждение, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка оформляется путем подписания родителями (законными представителями) соответствующего документа.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников подают документы о приеме в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.8. Прием в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.9. Учреждение вправе осуществлять прием заявлений о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Заявление заполняется по утвержденной форме, размещаемой на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

Приложение № 1 к настоящему положению.

2.11. 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.

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

2.13. Для приема в Учреждение:

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

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении в течение всего периода обучения.

2.14. Заявление о приеме документов могут подаваться лично в Учреждение, а также могут направляться почтовым сообщением с

уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.18. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.

2.20. После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование дошкольных Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно в соответствии с уставом Учреждения.

3.2. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с

установленными нормативами.

3.3. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением

принятых детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующего Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в Учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.3. настоящего Положения. __