

Принято решением педагогического совета № 3 от «08» 06 2021 г. с учётом мнения Совета ДОУ Протокол № 1 от «04» 06 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующая _____
/Л.П.Муратова/
Приказ № 10/1 от
«08» 06 2021 г.



**Положение
о порядке приёма в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Малышок» с.Заснопка**

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребёнка на образование, закреплённых в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приёма детей в МДОУ детский сад «Малышок» (далее - Учреждение).
2. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1). Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - 2). Конституцией Российской Федерации;
 - 3). Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4). Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5). Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6). Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 7). СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
 - 8). Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 9 ноября 2018 г. №2733 о Порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район»;
 - 9). Уставом МДОУ детского сада «Малышок».

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имствующих условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование ДОУ проводит Комиссия по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район». Состав и Положение о работе комиссии по комплектованию утверждается Постановлением главы муниципального района «Читинский район».
3. Направление в ДОУ, выданное секретарём комиссии, действительно в течение 30 календарных дней с момента выдачи.

4. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 31 августа текущего года.

5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 августа текущего года.

6. В случае выбытия воспитанников из ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ.

7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДООУ производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДООУ, выданного секретарем комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Читинский район».

3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель ДООУ:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании

5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДООУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДООУ не принимается.

8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан представить справку от педиатра.

9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребёнка;

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

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

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

14. После предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

15. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

16. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

17. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

18. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида.

19. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства проводится в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

20. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка.

21. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

V. Порядок и формы контроля .

1. Комитет образования администрации муниципального района «Читинский район» осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок сотрудниками Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район».

3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.