

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2019г.

№ 9/1

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ № 12 «Ивушка»

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. N 3 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293", решения педагогического совета ДОУ протокол № 3 от 29.01.2019,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ № 13 утвержденные приказом № 9 от 29.01.2014г. утратившими силу.
2. Утвердить с 27.02.2019 года Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 Курского муниципального района Ставропольского края с приложениями.
- 2.1. Утвердить с 27.02.2019 года следующую форму приложения к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
 - приложение № 1 «Заявление о приеме на обучение образовательным программам дошкольного образования.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 01.04.2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ №12 «Ивушка»



М.А. Зеленова

Принято:
решением педагогического Совета
МДОУ № 12 «Ивушка»
Протокол № 3 от 27.02.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
заведующего МДОУ № 12 «Ивушка»
от « 27» февраля 2019 г. № 9/1

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД
№ 12 «ИВУШКА»
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Ивушка» Курского муниципального района Ставропольского края, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, определяют правила приема граждан Российской Федерации в ДООУ. Приняты в соответствии со ст.30 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Ивушка»(далее – МДОУ № 12).

1.2 Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в МДОУ №12.

I. ПОРЯДОК ПРИЁМА.

1.1. Приём в МДОУ №12 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 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

1.2. МДОУ № 12 может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При приеме ребенка в МДОУ №12 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ № 12 и на официальном сайте МДОУ № 12 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ № 12 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (**приложение №1**). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение к договору № 1**) Полная версия бланка согласия на обработку персональных данных расположен на стендах и на официальном сайте МДОУ № 12.

Приём в МДОУ № 12 осуществляется по личному заявлению, при предъявлении оригинала паспорта.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (**приложение №1**):

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей.
- д) контактные телефоны родителей;
- е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;
- ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребёнка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (**приложение №1**) размещается на информационном на официальном сайте МДОУ № 12 в сети Интернет.

1.3. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ № 12, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.4. Для приема в МДОУ № 12:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МДОУ № 12 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 или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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 МДОУ № 12 на период обучения ребенка.

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

1.6. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ № 12 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю МДОУ № 12 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МДОУ № 12.

1.8. Заявление о приеме в МДОУ № 12 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ № 12 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ № 12. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере.

1.10 Заявления о приеме ребенка в МДОУ №12, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ № 12.

1.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 12. Место в МДОУ № 12 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.12. Прием в МДОУ № 12 осуществляется на основании следующих документов:

- направления для зачисления ребёнка в МДОУ № 12;
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медкарта);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

1.13. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МДОУ № 12 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

Руководитель МДОУ № 12 издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в МДОУ № 12 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный 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.

1.14. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ №12, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.15. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». «Книга учета движения детей» предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Книге учета движения детей» количество принятых детей в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу, и по другим причинам.