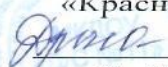


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида «Детский сад № 11 «Красная шапочка»**

г. Черкесск

Принято
Совете педагогов
Протокол № 4
От 12.03.2021г

Согласовано
с родительским комитетом
МКДОУ № 11
Протокол № 4 от 12.03.2021г

Утверждаю:
заведующий МКДОУ № 11
«Красная шапочка»
 Е.В.Дрыга
Приказ № 53 от 12.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида
«Детский сад № 11 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ « Об образовании» № 273 – ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1011 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольных образовательных учреждений», на основе Положения «О порядке комплектования Муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Черкесска», утвержденного решением Думы муниципального образования города Черкесска от 27.05.2010 г № 52, Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Управления образования Мэрии г.Черкесска от 16.03.2015 № 79 – од, Уставом ДОУ и является локальным актом МКДОУ № 11 обязательным для исполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

– Установления правил приема воспитанников в МКДОУ № 11, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регулирует порядок приема детей в МКДОУ № 11.

1.3. В процессе осуществления приема детей МКДОУ взаимодействует:

– с Управлением образования мэрии муниципального образования города Черкесска;

– с муниципальными учреждения здравоохранения;

– с территориальным управлением Роспотребнадзора;

– со структурными подразделениями мэрии муниципального образования города Черкесска

1.4. Органы Управления образования на основе банка данных об очередности детей и наличии свободных мест в ДОУ информируют родителей о формах, содержании и методах работы различных ДОУ и максимально обеспечивают удовлетворение их образовательных потребностей, исходя из имеющихся условий.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ № 11 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Карачаево-Черкесской Республики и бюджета муниципального образования города Черкесска осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 18.06.2014 № 583 « Об утверждении «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования на территории Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Порядком.

1.6. В приеме в МКДОУ № 11 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МКДОУ № 11 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию (учреждение) обращаются непосредственно в мэрию муниципального образования города Черкесска.

1.7. Прием в МКДОУ № 11 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом муниципального дошкольного образовательного учреждения. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого муниципального дошкольного образовательного учреждения и требований СанПин.

1.9. Должностным лицом, ответственным за осуществление приема воспитанников в ДОУ является заведующий.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МКДОУ № 11 осуществляется на основании:

2.1.1. Путевки (направления) на право зачисления ребенка в МКДОУ, выданной комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Черкесска (особого образца).

2.1.2. Медицинского заключения (формы №026/у-2000) о возможности посещения ребенком МКДОУ.

2.2. Прием в образовательную организацию (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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация (учреждение) может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Для приема в МКДОУ № 11:

2.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию (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;

2.3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.3.3. 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 образовательной организации (учреждении) на время обучения ребенка.

2.4. 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.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации (учреждения) в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. При приеме детей в МКДОУ не допускается:

- Тестирование, в том числе при переводе их в другую возрастную группу;
- Отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения и имущественного положения, отношения к религии, убеждений родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Путевка действительна для предъявления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение 10 календарных дней со дня ее выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку.

2.8. В случае получения родителями (законными представителями) ребенка отрицательного медицинского заключения и невозможности ребенком посещать МКДОУ по медицинским показаниям выданная путевка возвращается в Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска.

2.9. Заведующий МКДОУ после предоставления полного пакета необходимых документов знакомит родителей:

- с Уставом МКДОУ №11;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- иными локальными актами (по запросу), регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. Заявление о приеме в МКДОУ № 11 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации (учреждения) 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 образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации (учреждения), ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (учреждения).

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (учреждении), в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ № 11, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок заключения договора между МКДОУ и родителями (законными представителями)

3.1. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Подписание договора является обязательным как для МКДОУ, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МКДОУ, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Родители (законные представители) принимаемого в МКДОУ ребенка имеют право вносить предложения об изменении условий договора в части предоставления образовательных услуг, если это не противоречит Уставу МКДОУ, требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26

4. Порядок издания приказа о приеме ребенка в МКДОУ.

4.1. Приказ о приеме ребенка в МКДОУ издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями).

4.2. При приеме детей в группу нового набора в распорядительной части приказа - должно содержаться указание об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности; о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

4.3. При приеме детей в действующую группу указывается группа, в которую принимается ребенок.

4.4. Издание приказа о приеме ребенка в МКДОУ является основанием для регистрации сведений о принятых в МКДОУ детях и их родителях (законных представителях) в Книге учета движения детей, предназначенной для контроля движения контингента детей в МКДОУ.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, региональных муниципальных нормативных актов.

5.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.