

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД**

**« СОЛНЫШКО»**

**С. КУМУХ ЛАКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

от 30 июня 2016 года Кумух № 21

**Об утверждении Положения о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ**

**« Детский сад «Солнышко» с. Кумух Лакского района**

На основании Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об

образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации муниципального района «Лакский район» от 28.03.2013 г. №63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в МКДОУ « Детский сад «Солнышко», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» (Приложение 1).

2. Утвердить форму заявления и «Журнала регистрации заявлений на приём детей в МКДОУ « Детский сад «Солнышко» (Приложение 2).

3. Разместить информацию о приёме и отчислении детей на информационном

стенде детского сада.

4. Разместить настоящий приказ и Положение о приёме и отчислении детей

дошкольного возраста в МКДОУ « Детский сад «Солнышко» на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий: Максудова З.Ш.**

**Приложение № 1**

**к приказу № 21 от 30.06. 2016 г**

**ПРИНЯТО: Утверждаю:**

**Педагогическим советом Заведующий МКДОУ**

**МКДОУ « Детский сад «Солнышко»**

**« Детский сад «Солнышко» Приказ № \_\_\_ от 01.07.2016г**

**Протокол № 1 от 01июля 2016г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Лакского района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273- ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального района «Лакский район» от 28.03.2013 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в МКДОУ «Детский сад «Солнышко», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Положение о приёме детей дошкольного возраста (далее

Положение) регламентирует приём граждан Российской Федерации (граждане, дети) в МКДОУ «Детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную программу дошкольного образования (далее МКДОУ).

1.3. В МКДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории муниципального района, за которой закреплено МКДОУ.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим положением.

1.5. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в несвободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители)

ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования.

**2. Порядок зачисления детей в** МКДОУ.

2.1. При приёме ребёнка в МКДОУ заведующий обязан ознакомить родителей(законных представителей) с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приёма в МКДОУ. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.2. Приём в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приёме подаются в МКДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Лакского района, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с п. 2.3.Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в МКДОУ «Детский сад «Солнышко», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённого постановлением администрации от 28.03.2013 г. №63.

2.4. Приём в МКДОУ осуществляется по направлению, личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1 к Положению) 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 статьёй 19 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МКДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются

Следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных

представителей);

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с

направлением, выданном управлением образования администрации Лакского

района.

**Для приёма в МКДОУ:**

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой

территории, для зачисления ребёнка в МКДОУ дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении;

б)документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

в) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования) ребенка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКДОУ на время

обучения ребёнка.

2.5. Требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в МКДОУ сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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 предъявляются заведующему

МКДОУ в тридцатидневный срок с момента направления заявления.

2.8. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (приложение №3 к Положению), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за приём документов и печатью образовательной организации.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.4 МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.11. Заведующий МКДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на Официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления

муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Порядок перевода**

3.1. Перевод детей из возрастных групп осуществляется:

• по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения

образовательной программы МКДОУ на основании приказа заведующего;

• по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного

заявления родителей (законных представителей) детей и приказа заведую **дет.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей  МКДОУ «Детский сад «Солнышко»  (наименование образовательного учреждения)  Максудовой З.Ш.   (Ф.И.О  заведующей),  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  проживающего (зарегистрированного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (когда, наименование органа, выдавшего паспорт)  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,     e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

  ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                     ( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            дату и место рождения  ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Место работы, должность, рабочий телефон:

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен(а).

Даю согласие на использование персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся  в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

   Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение**

**Расписка в получении документов при приеме заявления**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

в отношении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ «Детский сад «Солнышко»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) |  |
| Медицинский полис ребенка (копия) |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность мамы |  |
| Копия документа ,удостоверяющего личность папы |  |
| СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования) ребенка. |  |
| Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  |

Документы принял:                                                           Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО. Подпись)