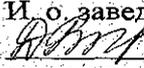


Согласовано  
Председатель ПК  
 Гаджаева О. Н.  
11.11.2021г.

Утверждаю  
И. о. заведующего  
 Джандарова Д. Р.  
11.11.2021г.

## **Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ « Д/с «Звездочка» а. Нижняя Теберда.**

1. Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) и определяет правила приема воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» а. Нижняя Теберда (далее по тексту - МКДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 01.07.2020 г.;
- Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (в ред. от 21.01.2019 г.) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020 г. Приказ Минпросвещения России № 132);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом МКДОУ.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета КарачаевоЧеркесской Республики и бюджета Карачаевского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Положением.

3. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно. (Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.55)

4. Правила приема должны обеспечивать прием в МКДОУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования (Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.3.) Правила приема должны обеспечивать также прием в МКДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное МКДОУ (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в МКДОУ 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; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в УОФКСМП АКМР.

6. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими работу МКДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.34. п. 18.) Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

9. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МКДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МКДОУ (Приложение 1) и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (приложение 2).

13. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4). Договор регистрируется в Журнале регистрации Договоров (Приложение 5) в хронологическом порядке. Изменения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые регистрируются в Журнале учета дополнительных соглашений (Приложение 6). Нумерация дополнительных соглашений ведется по нарастающей внутри каждого года.

15. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детские сады г. Черкесска, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МКДОУ.

17. Вся персональная информация, касающаяся каждого ребенка, вносится в «Алфавитную книгу записи воспитанников».

Книга является основой первичного учета, ведется руководителем Учреждения или делопроизводителем. Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя МКДОУ передается по акту.

18. В Книгу записываются все воспитанники МКДОУ. Список пополняется записью воспитанников нового приема, воспитанников заносятся в Книгу в алфавитном порядке, независимо от групп, в которые они зачислены. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы в Книге и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

19. Ведение записи о выбытии воспитанников из МКДОУ: выбывшим считается воспитанник, прекративший посещение МКДОУ вследствие перемены места жительства, перешедший в другое ДОУ или поступивший в 1 класс школы. Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуск) в Книге не отмечается. Выбытие воспитанника оформляется приказом руководителя МКДОУ с занесением всей информации в соответствующие графы Книги (Приложение №7). Если ранее выбывший из МКДОУ воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его надо записать как вновь поступившего.

20. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой Книге. Нумерация в новой Книге начинается с №1 по каждой букве. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений (аббревиатура не допускается). Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью МКДОУ. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью МКДОУ.

21. Книга хранится в кабинете руководителя МКДОУ.

22. Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

23. Заключительные положения.

- Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения;
- В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ;
- Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МКДОУ.