|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано:***На Общем собрании коллектива ДОУПротокол№ 5От 21.09..2021г |  ***Утверждаю:***Заведующая МДОУ«Будинский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.ИвченковаПриказ №59-ОДОт 21.09.2021г |

#

 **Положение**

**о порядке**

**приема детей на обучение**

**по образовательной программе дошкольного образования,**

 в МДОУ «Будинский детский сад»

(**новая редакция**)

**д.Будино,Бельский район**

***Раздел1. Общие положения***

1.1. «Положение о порядке приёма детей в МДОУ « Будинский детский сад»(далее Положение), разработано в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской федерации от 02 сентября 2020года № 458 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам»;

- Федеральным Законом Р Ф от 29.12.2012г, №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно- эпидемиологическими правилами и нормами (***СанПиН № 1.2.3685-21),*** утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года №2; - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 (с изменениями на 8 сентября 2020 года, редакция, действующая с 1 января 2021 года)

-Уставом МДОУ;

-Постановлением Администрации Бельского района № 112 от 18.03.2013г « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « приём заявлений ,постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализуя основную образовательную программу дошкольного образования ( далее ДО )

1.2. Настоящее Положение принято с целью обеспечения прав граждан РФ на получение дошкольного образования по образовательным программам ДО, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев, до прекращения образовательных отношений.

1.3. Данное Положение о порядке приёма воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Будинский детский сад» (далее- МДОУ) на обучение по образовательной программе ДО обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение ДО и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ. (населенные пункты Будинского сельского поселения и Демяховского сельского поселения), а так же города Белого.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам ДОУ там, где обучаются их братья или сёстры.

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

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

1.7. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 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 Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

***2. Приём детей в МДОУ***

2.1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим Локальным актом;

2.2. Приём детей в МДОУ, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из учреждения осуществляется Заведующей;

2.3. В МДОУ принимаются дети согласно списку детей , зачисленных в образовательную организацию Комиссией по комплектованию МДОУ, создаваемой при Отделе образования Администрации Бельского района;

2.4. МДОУ осуществляет зачисление детей в группы на основании путёвки, которая выдаётся родителям ( законным представителям) в Отделе образования Администрации Бельского района

2.5. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

2.6*. При приёме воспитанников* администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников .(«Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ»)

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. *Приём в Учреждение* осуществляется на основании :

- личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка;

 - 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 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).

2.9. *Учреждени*е может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. 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) ребёнка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании *медицинского заключения (медицинская карта по форме №026/У)*

2.12. С заявлением о приёме ребёнка в МДОУ родители (законные представители) представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (законного представителя)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(пребывания) или документ, содержащих сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя( или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.15. Заявление родителей ( законных представителей) регистрируются в «Журнале приёма заявлений о зачислении детей в МДОУ».

 Журнал нумеруется постранично, скрепляется подписью заведующей и печатью учреждения.

2.16. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.17. Родителям ( законным представителям) детей. Представившим документы, выдаётся расписка о приёме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью МДОУ.

2.18. . Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ,федеральной государственной информационной системы " ГОСУСЛУГИ» .Срок регистрации услуги при обращении через портал «Госуслуги» — 2 рабочих дня. Срок ожидания в очереди при подаче заявления лично — до 15 рабочих дней .

2.19. Родители ( законные представители) , представившие в МДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию , несут ответственность . предусмотренную законодательством РФ.

2.20. Факт ознакомления родителей ( законных представителей ) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования , с лицензией на право ведения образовательной деятельности , Уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приёме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей ( законных представителей) .

Подписью родителей ( законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.21. После приёма документов , указанных в пункте 2.6 настоящего Положения образовательная организация заключает Договор об образовании п ( законным представителям) по образовательным программам ДО с родителями ( законными представителями) ребёнка в 2-х экземплярах : один экземпляр выдается на руки родителям(законным представителям) , второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника .

Договор об образовании регулирует взаимоотношения между образовательной организацией и родителями ( законными представителями), включающий в себя взаимные права , обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра , ухода и оздоровления детей , длительность пребывания ребенка в МДОУ , а так же расчёт платы , взимаемой с родителей ( законных представителей) за содержание ребёнка в МДОУ.

Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.22. В течение трех рабочих дней после подписания родителями ( законными представителями) Договора об образовании заведующая МДОУ издаёт приказ о приёме ребёнка в Учреждение, затем размещает на сайте не весь текст Приказа о зачислении, а только его реквизиты, наименование

 возрастной группы и число детей, которых в нее зачислили. Можно оформить в виде таблицы.

Это обеспечивает соблюдение новых требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории)

2.23. На каждого ребёнка , зачисленного в МДОУ заводится ***Личное дело,*** в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Образовательные отношения между МДОУ и родителями ( законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в МДОУ.

2.25. Сведения о детях , родители ( законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, передаются в Отдел образования в течении трех рабочих дней после завершения установленного учредителем или согласованного с Заведующей МДОУ срока предоставления документов.