

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
«Теремок» села Усть-Курдюм»  
Позднихина В.В.  
Приказ № 67 от 15.06.2016г.



ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол №6  
от 26.05.2016г.

ПРИНЯТО:  
на общем родительском собрании  
Протокол №2  
от 19.05.2016г.

### Положение

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм Саратовского района Саратовской области».



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующая ФОУ: *Н. Позднихина В.В.*

## 1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение регулирует прием воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм Саратовского района Саратовской области» (далее по тексту - Учреждение), подведомственного Управлению образования администрации Саратовского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение определяет правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

## 2. Правила приема в дошкольное Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение вместе с направлением, выданным управлением образования администрации Саратовского муниципального района Саратовской области.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

КОПИЯ ВЕРНА

*Заведующий*



*В. Голубинский* 2

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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;

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время его обучения. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством образования, не допускается.

2.7. 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.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующая ДСУ: *Ж. Жусупжанов* В.В.



заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.13. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующая ДСУ:

*И.И. Лозовицкая* В.Д.