



**Правила
приема воспитанников на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 42»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в дошкольную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293.

1.2. Правила регламентируют порядок приема граждан, которые имеют право на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 42».

II. Порядок приема

2.1. Порядок приема детей на обучение в дошкольную образовательную организацию определяется учредителем в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.2. Дошкольная организация осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

2.3. Прием воспитанников в дошкольную организацию осуществляется руководителем дошкольной организации, в соответствии с Правилами приема.

2.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами приема в дошкольную организацию, Уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, дошкольная организация размещает копии указанных документов в сети интернет на своём сайте.

В сети интернет на своём сайте дошкольная организация размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить руководителю дошкольной организации для приема воспитанника и о сроках приема документов руководителем дошкольной организации.

2.5. В дошкольную организацию принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольную организацию предоставляется в результате комплектования.

2.6. Дети принимаются в дошкольную организацию в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

2.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении руководителю дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу следующих документов:

- направление Отдела образования,
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей),
- свидетельство о рождении ребенка,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации.

2.8. Требования предоставления других документов в качестве основания для приема детей в дошкольную образовательную организацию не допускается.

2.9. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения о ребенке:

- ФИО ребенка,
- дата рождения,
- ФИО родителей (законных представителей) ребенка,
- адрес проживания ребенка, родителей (законных представителей),
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на сайте дошкольной организации.

Фактическое ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника регистрируются руководителем дошкольной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений при предоставлении полного пакета документов.

2.11. Родителям (законным представителям) воспитанников, представившим документы выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны дошкольной организации. Расписка заверяется подписью руководителя дошкольной образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью организации.

2.12. Родители (законные представители) воспитанников, представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостаточную информацию, несут ответственность, предусмотренную Законодательством Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки установленные учредителем. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) ребенка информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, или по электронной почте), совместно с ним определяется дополнительный срок предоставления документов.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в дошкольную организацию такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.16. После приема документов указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель дошкольной организации издает приказ о зачислении детей в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил.

2.18. После издания приказа о зачислении детей в дошкольную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении государственной услуги.

2.19. На каждого ребенка зачисленного в дошкольную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.