

ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад № 24»
Протокол № от 09.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 24 общеразвивающей
направленности» города Можги
 /Н.А. Ладьгина/
Приказ № 66-ОД от « 11 » 09 2020 г.



**Порядок приема обучающихся
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приёма обучающихся (далее – Порядок, далее – воспитанники) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение) определяет условия приёма, перечень документов для приёма, правила приёма, примерную форму заявления родителя (законного представителя) и график приёма документов в Учреждение.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Город Можга», Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Управление), регулирующими учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Устава Учреждения.
- 1.3. Порядок определяет условия и правила приема воспитанников, перечень документов для приема, график приема воспитанников в Учреждение.
- 1.4. Порядок, а также изменения и дополнения в него принимаются на Общем родительском собрании, утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 1.5. Срок действия Порядка не ограничен, Порядок действует до принятия нового.

2. Условия приёма воспитанников в Учреждение

- 2.1. В первую очередь в Учреждение принимаются воспитанники, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение; при наличии свободных мест в Учреждение принимаются воспитанники, имеющие право на получение дошкольного образования и не проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.
Преимущественное право приема в Учреждении имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые получают в Учреждении дошкольное образование.
- 2.2. Приём воспитанников в Учреждение может начинаться по достижению ими возраста двух месяцев при наличии соответствующих условий.
- 2.3. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.
- 2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) детей для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, реализую-

щую программу дошкольного образования, обращаются непосредственно Управление образования.

3. Перечень документов для приёма в Учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;
- дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

4. Правила приёма детей в Учреждение

- 4.1. Приём воспитанников осуществляется руководителем Учреждения либо лицом, его заменяющим, на основании документов, перечисленных п.3 настоящего Порядка.
- 4.2. Заявление о приёме в Учреждение, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем Учреждения либо лицом, его заменяющим, либо, уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения (приложение 3).
- 4.3. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и другие документы в соответствии с п. 3 настоящего Порядка, предъявляются руководителю Учреждения либо лицу, его заменяющему, либо уполномоченному им должностному лицу, ответственному за приём документов для детей впервые поступающих в Учреждение в срок до 01.09. текущего года, для детей, направления которым выдано в текущем учебном году, в течение 30 дней с момента получения направления.
- 4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, остаются на статусе «Направлен в ДООУ» в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».
- 4.5. Руководитель Учреждения знакомит родителя (законного представителя) с учредительными документами Учреждения: Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в

образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

- 4.6. После приёма документов, указанных в перечне документов для приёма в Учреждение, руководитель заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон и регулирующий взаимоотношения сторон.
- 4.7. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стене образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 4.9. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 4.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных документов.

5. График приёма документов

- 5.1. Документы принимает руководитель Учреждения либо, лицо его заменяющее, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов в рабочие дни, ежедневно с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.