

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 192»

И.В. Булатова

Приказ № 02-03/12 от 09.01.2017

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №192»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Правила) регламентируют прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №192» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком работы с автоматизированной системой АСИОУ (ведение электронной очереди), утвержденным Приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 08.09.2016г. № 01-05/654 «Об утверждении порядка работы с автоматизированной системой АСИОУ (ведение электронной очереди)».

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующего МДОУ «Детский сад №192». Срок действия Правил не ограничен (или до замены новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

### **2. Правила приема.**

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

2.2. Прием детей осуществляется согласно Списку детей, сформированного автоматизированной системой комплектования с помощью электронной очереди и утвержденному комиссией департамента образования мэрии города Ярославля, или выписки из протокола, утвержденного комиссией департамента образования мэрии города Ярославля.

2.3. Списки с индивидуальными номерами детей, сформированные автоматизированной системой комплектования с помощью электронной очереди и утвержденные комиссией департамента образования мэрии города Ярославля, выставляются на официальном сайте департамента образования мэрии города Ярославля.

2.4. Одновременно с опубликованием списка на сайте департамента образования мэрии города Ярославля, Учреждение оповещает родителей (законных представителей) будущих воспитанников по сотовым телефонам, которые указаны в заявлении при постановке на очередь, или письменным уведомлением.

2.5. Родители (законные представители), получившие извещение о предоставлении места ребенку, обращаются к заведующему Учреждения, с заявлением о сохранении места на время прохождения медицинского обследования и оформления медицинской карты.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В заявлении или дополнении к заявлению (для тех, кто подавал заявление через ЕПГУ) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) в заявлении факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, заверяется 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 РФ.

Примерная форма заявления или дополнения к заявлению (для подававших заявление через ЕПГУ) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При подаче заявления через ЕПГУ родители (законные представители) обязаны в течение 30 рабочих дней после отправки заявления предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для зачисления ребенка, указанных в п. 2.7.

2.7. Для приема в Учреждение

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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 на территории г. Ярославля.
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. 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 Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

**Приём детей, впервые поступающих** в Учреждение, производится на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке органами здравоохранения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

### **3. Ведение документации**

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений 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 должностного лица Учреждения ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7., настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение формируется личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

3.5. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.6. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение