

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №113 «Капитошка»
Серебрякова Л.А. _____
Приказ №220 от 20.09.2020г



Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

г.Улан-Удэ

2015

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №113 «Капитошка» г. Улан-Удэ комбинированного вида (далее - учреждение).
2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, права и обязанности воспитанников.
3. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5. Родители (законные представители) обязаны в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения направления (путёвки в детский сад) обратиться в учреждение. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление путевки в учреждение.
6. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении путевки, 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 ФЗ от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).
7. Учреждение может осуществить прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения;
 - 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.
1. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (Приложение 1).
 2. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Для приема в учреждение родители (законные представители) детей 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.
4. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.
6. 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.
7. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения 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.
9. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
10. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.
11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, хранятся в запираемом шкафу (сейфе).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023