

Индивидуальный предприниматель

Мордвова Ирина Семеновна

Негосударственный детский сад «Супер-Почемучки»

**ИНН 312807706032; ОГРН 308662310900060; р/с40802810200000004643;
к/с 30101810765770000406 в ПАО «Уралтрансбанк г. Екатеринбург; БИК 046577406
Адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. 1-ая Запрудная, д.10;
т. 8(912)6777772, 290-555, 21-71-62**



УТВЕРЖДАЮ:

приказом № 2

от 08/12/2019 г.

Мордвова И.С.

**Положение
о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
в негосударственный детский сад
«Супер-Почемучки»**

Нижний Тагил

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) регламентирует порядок приема воспитанников в негосударственный детский сад «Супер-Почемучки». Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293;
- Локальным актом негосударственного детского сада «Супер-Почемучки»;

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в негосударственный детский сад «Супер-Почемучки» (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории города Нижнего Тагила.

2.3. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До начала приема ответственный за сайт размещает информацию о приеме в детский сад на официальном сайте детского сада в сети Интернет детский-сад-нт.рф:

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящее Положение;
- иную дополнительную информацию по приему.

2. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления заведующий или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6, 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 РФ.

3.8. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке заведующий или лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.9. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Заключительные положения

4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными актами негосударственного детского сада, возникают с даты зачисления воспитанников в негосударственный детский сад.

4.2. На каждого воспитанника, зачисленного в негосударственный детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.3. Руководитель негосударственного детского сада «Супер-Почемучки» несет ответственность за комплектование, оформление личных дел воспитанников.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Данные правила вступают в силу с « _____ » _____ 20 ____ года.