

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 97»

ПРИНЯТО

на Общем собрании
(конференции) работников
МБДОУ д/с № 97
Протокол № 2
от « 07 » 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ д/с № 97
Л.Ю. Даллари
от « 07 » 07 2020 г.



ПОРЯДОК

приема на обучение воспитанников в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 97»

г. Таганрог

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок приема в МБДОУ д/с № 97 разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. Прием в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами местного самоуправления.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются в Управление образования г. Таганрога.

2.4. Заведующий ДОУ или уполномоченное должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на его официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

-заведующим на основании направления, представленного Учредителем, в лице Управления образования;

-в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. МБДОУ д/с № 97 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении (Приложение 1) о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) 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 регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается МБДОУ д/с № 97 на информационном стенде и на сайте МБДОУ д/с № 97 в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации права 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детских сад).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранные 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 дошкольном образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

2.15. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16. Документы в соответствии с п. 2.11. настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

2.17. Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 97 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили для приема документы в соответствии с пунктом 2.11, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в пункте 2.11, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ. В течение трех дней после издания приказ размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное заведующим должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается общим собранием (конференцией) работников ДООУ, согласовывается с советом родителей ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.2. настоящего Положения.

4.4. после принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5. Приложения

Приложение 1. Заявление родителя о зачислении

Приложение 2. Расписка в получении документов.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Заведующему _____

(наименование организации) (Ф.И.О.
руководителя)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

адрес электронной
почты: _____
контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения
ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

в группу

(направленность дошкольной группы, необходимый режим пребывания ребенка)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для моего ребенка _____ как язык образования по основной образовательной программе дошкольного образования, а также изучение _____ как родного языка.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается (не нуждается) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающие в одной семье с ребенком и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в

(при наличии).

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 97»**Расписка
в получении документов**Выдана _____
(Ф.И.О(последнее–при наличии)родителя(законного представителя))

в том, что _____ г. для зачисления в МБДОУ д/с № 97

_____, _____ г.р.,
(Ф.И.О(последнее–при наличии)ребенка) _____ дата рождения ребенка

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество шт.
1	Заявление о зачислении в МБДОУ д/с № 97	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или(и) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представителя прав ребенка)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	
5	Медицинское заключение ребенка	

Заведующий МБДОУ д/с № 97 _____