

Рассмотрено
На Педагогическом совете
МБДОУ детский сад №19 «Колосок»
Протокол № 2 от «25» 08 2021г.

Учено мнение
Совета родителей
МБДОУ детский сад №19 «Колосок»
Протокол № 2 от «25» 08 2021г



Полжение о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №19 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №19 «Колосок» Каменского района Ростовской области (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее -ДОУ) по вопросам приема детей в учреждение.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема воспитанников в ДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527";

- Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих

уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Уставом МБДОУ детский сад №19 «Колосок».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и сестры.

2.3. В приеме в ДОУ 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 непосредственно в Отдел образования Администрации Каменского района.

2.4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года

2.5. Заведующий ДОУ или уполномоченное им 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).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, а также распорядительный акт Администрации Каменского района о закреплении ДОУ за конкретными территориями размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада.

2.9. Прием в ДОО осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Каменского района. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется заведующим на основании направления по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника.

2.11. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме и (или) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. В заявлении для приема ребенка в ДОО (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.13. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ

2.15. (- ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.16. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем), нуждаемости в предоставлении места в детском саду.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования Администрации Каменского района информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном 3.1. настоящего Положения.

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

Приложение №1

к Положению о порядке приема
детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

детский сад №19
«Колосок» Каменского района
Ростовской области

Индивидуальный
номер заявления:

Заведующему МБДОУ детский сад №19 «Колосок»

А.Ю. Фунт

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребёнка:

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

_____ на обучение по _____

_____ программе дошкольного образования в
группу _____ направленности.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приема на обучение «___» _____ 202__ г.

Выбранный язык образования (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка) - _____.

Родной язык - _____.

Сведения о ребенке:

Дата рождения ребёнка: «___» _____ 201__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(мать, отец, опекун, др.) фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____. Телефон: _____

адрес электронной почты: _____

2. _____

(мать, отец, опекун, др.) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____. Телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Потребность в обучении ребенка 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): _____

(имеется/не имеется)

К заявлению прилагаю:

- направление Отдела образования Администрации Каменского района Ростовской области

№ _____ от _____.

- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии):

_____.

(прилагается / не прилагается)

« _____ » _____ 202__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял:

заведующий МБДОУ детский сад №19 «Колосок»

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке приема
детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

детский сад №19
«Колосок» Каменского района
Ростовской области

Расписка в получении документов и регистрации заявления

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

о зачислении _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в МБДОУ детский сад №19 «Колосок» Каменского района Ростовской области
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Коли- чество
1	Заявление о приеме ребенка	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в детский сад).	
4	Личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в порядке перевода)	
	Итого документов:	

регистрационный № заявления _____ от " _____ " _____ 202 ____ г.

Контактный телефон для получения информации: 8 (86365)94-5-14

Телефон Отдела образования Администрации Каменского района
Ростовской области: 8- (863- 65)95-3-63

Ответственный за прием документов:

заведующий МБДОУ детский сад №19 «Колосок»

«___»_____202___г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

