ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 20.02.2019

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
от 01.03.19 № 82-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127»

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по основой образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127» (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 127» (далее по тексту – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город Дзержинск, закрепленной администрацией города за Учреждением.

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

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Порядок приема

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления департамента образования администрации города Дзержинска, 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении 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) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.2. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением

или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

а) копию свидетельства 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;

б) копию свидетельства о рождении;

в) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме

г) копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

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

2.3. Прием детей в группы общеразвивающей направленности на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется согласно п.2.2.

2.4. При приеме гражданина на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчислением воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения.

Ознакомиться с копиями вышеуказанных документов, информацией о сроках приема документов, постановлением администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Дзержинск можно на сайте Учреждения по адресу: http://127dzn.dounn.ru/, информационном стенде, размещенных в здании Учреждения, а также на личном приеме у заведующего.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется выбор языка (Приложение № 1).

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении во время обучения ребенка - в личном деле воспитанника, а медицинское заключение (карта) – согласно «Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» - в медицинском кабинете. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждении в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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 заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

2.6. Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования: прием документов в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в период с 01 апреля по 01сентября календарного года. В течение года производится доукомплектование Учреждения.

2.6.1.Родители (законные представители) ребенка после получения направления в течение 10 дней сдают направление заведующему Учреждением. Направления хранятся в Книге учета движения детей.

2.6.2. Остальные документы сдаются в Учреждение вместе с заявлением о приеме воспитанника. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил Учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8.Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее –распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел. При приеме ребенка в Учреждение заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.

2.10.Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ».

3. Заключительные положения

3.1.Настоящее Положение действует до принятия нового.

3.2. Изменения в Положение могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

3.3.Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета ДОО и утверждается приказом заведующего.

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 127»
Сидоровой Зинаиде Алексеевне
(ФИО заведующего Учреждением)

от _____
ФИО родителя (законного представителя), матери

_____

от _____
ФИО родителя (законного представителя), отца

от _____
законного представителя ребенка

Заявление
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 127», в группу общеразвивающей направленности
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

моего ребенка _____

_____
(ФИО ребенка, дата его рождения, место рождения)

проживающего по адресу_____
(место жительства ребенка)

Сведения о родителях:
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество телефон)

_____
(адрес места жительства, контактный телефон)
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(адрес места жительства, контактный телефон)
Законный представитель _____
(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Я, родитель/ законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Подпись родителей (законных представителей) матери _____
Подпись родителей (законных представителей) отца _____
Подпись законного представителя ребенка _____

С документами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127»:

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения, правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), ознакомлен(ы)

Подпись родителей (законных представителей) матери _____
Подпись родителей (законных представителей) отца _____
Подпись законного представителя ребенка _____

Я, родитель /законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получении образования по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 127» _____.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

Дата _____ 20____год

Подпись родителей (законных представителей) матери _____
Подпись родителей (законных представителей) отца _____
Подпись законного представителя ребенка _____

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ «Детский сад № 127»

№ п/п	№ заявления о приеме	Дата составления заявления о приеме документов	ФИО ребенка, принимаемого на обучения	ФИО заявителя	Ф.И. ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя	Расписку получил, подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № ____ в МБДОУ «Детский сад № 127» с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Документы приняты в количестве _____ шт.

«____» _____20___ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 127» _____/З.А. Сидорова/
М.П.

Приложение № 3

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № ____ в МБДОУ «Детский сад № 127» с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Документы приняты в количестве _____ шт.

«____» _____20___ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 127» _____/З.А. Сидорова/
М.П.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на
(10 (десять)) листах
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 127»

Сидорова З.А.