



Подписано цифровой подписью:
Галинис А.Г.
DN: cn=Галинис А.Г., o=МБДОУ
детский сад № 13, ou=руководитель,
email=detskiisad13@yandex.ru, c=RU
Дата: 2021.02.15 15:58:37 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №13
(протокол от 22.09.2020г № 6)

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ детский сад № 13
_____ А.Г.Галинис
от 22.09.2020г № 125

Положение

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- 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», с изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения № 320 от 25.06.2020 «О внесении изменений 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»,

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;

- уставом МБДОУ детский сад № 13 и определяет порядок и условия приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 13 города Каменск-Шахтинский (далее МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее воспитанников) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

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

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное

бюджетное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации г. Каменск-Шахтинского.

2.6. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Администрации г. Каменск-Шахтинского о закреплении МБДОУ за конкретной территорией города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского, посредством использования региональных информационных систем.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных муниципальных услуг.

2.10. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление для реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти.

2.11. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Образцы и копии документов, указанных в пункте 2.11, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей);

2.14. В заявление для приема в МБДОУ 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 мира 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.
- г) о правах на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

2.15. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, ибо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,№30,ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.18. 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.

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

2.20. Требование представления иных документов при приеме детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.21. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.22. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.23. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями)

3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо

к акту приема- передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок урегулирования спорных вопросов.

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (или вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

5.3. Положение вступает в силу с момента подписания документа.

6. Данное положение вступает в силу с 01.10.2020г.

Регистрационный номер № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
МБДОУ детский сад № 13
Галинис А.Г.

от _____
ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

домашний адрес _____

телефон _____

Электронная почта _____

от _____
ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

домашний адрес _____

телефон _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата, место рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 13 города Каменск-Шахтинский

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, ознакомлен(а)

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных, в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных») установленном законодательством Российской Федерации

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

На основании статей 14,11 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребёнка на родном

_____ языке.

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Потребность в обучении ребенка по адаптивной 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)

Требуется

Не требуется

Направление дошкольной группы общеразвивающая группа

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Режим пребывания _____ (с 07.00 до 19.00)

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Желаемая дата приема « _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись мама _____ / _____

папа _____ / _____