

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад № 169
Протокол № 2 от «19» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МБДОУ детский сад № 169

О.А. Ершова



Положение

О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ детском саду № 169

г. Ульяновск, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 169 (далее - Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 с изменениями на 04.10.2021 и Уставом МБДОУ детский сад № 169 (далее – детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

II. Организация приема на обучение

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

2.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья или сестры.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя детского сада.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 169;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевode) на обучение.

III. Порядок зачисления на обучение

по основным образовательным программам дошкольного образования, в том числе основным адаптированным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования города Ульяновска, 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. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение № 1)

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей представляют:

- 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинскую карту (форма 026/у) согласно приказу Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»»

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

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором 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. Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предоставляют аналогичный пакет документов согласно п.3.2.

3.7. При приеме родители (законные представители) воспитанников знакомятся под роспись с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка установленного образца в двух экземплярах. Один экземпляр отдается родителю (законному представителю).

3.8. Руководитель детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - приказ). После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения.

3.12. На родителя, заключившего договор с образовательным учреждением на оказание услуг в сфере дошкольного образования, оформляется приказ для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.13. Предоставление льгот по родительской плате за содержание детей в дошкольном учреждении или освобождение от родительской платы оформляется на основании заявления родителя (законного представителя).

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.14. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и сохранность документов по приёму воспитанников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

3.15. Ответственность за порядок приёма воспитанников в МБДОУ несёт руководитель МБДОУ.

Заведующему МБДОУ д/с № 169

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

проживающего по адресу _____

в группу № _____ МБДОУ д/с № 169 с _____ 20 _____ года.

**Сведения о родителях
(законных представителях):**

Ф.И.О. мамы (полностью) _____
Адрес проживания: _____
Место работы (должность): _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. папы (полностью) _____
Адрес проживания: _____
Место работы (должность) _____

Контактный телефон: _____

С Уставом МБДОУ д/с № 169, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Прошито, прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью на 5

(пяти) листах

Ис. заведующего

М.П.Ершова

