

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района
(далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа местного самоуправления, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет до начала приема размещаются:

- а) распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- б) информация о сроках приема документов, график приема документов;
- в) примерная форма заявления о приеме в Учреждение, образец заполнения формы заявления;
- г) иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования, а также для предоставления услуги по уходу и присмотру за детьми осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) 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.

3.1.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, дополнительно предоставляют:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- б) 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.

3.1.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за образовательной территории, дополнительно предоставляют копию свидетельства о рождении ребенка.

3.1.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- а) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1.5. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- а) удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- б) удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.1.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в Учреждение предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.2. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.3., фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 2), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.6. После приема документов, указанных в [пункте 3.1.](#) настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.8. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Заведующему МБДОУ детского сада «Светлячок»

(Ф.И.О. родителей)

проживающих по адресу

контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ г. рождения, место рождения _____

проживающего _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по программе дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Светлячок».

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ДОО ознакомлен(а).

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____

Подпись

Ф.И.О.

РАСПИСКА
в получении документов

от « » _____ 20____ г.

Регистрационный номер заявления _____

Наименование документа	Количество
Направление для зачисления в МБДОУ	1
Заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего МДОУ	1
Медицинское заключение (наличие медицинской карты)	1
Копия свидетельства о рождении ребёнка	1
Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;	1
Копия паспорта о родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства	1
Копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет).	

Заведующий МБДОУ _____

(подпись)

(ФИО)

Образец

Заведующему МБДОУ детского сада «Светлячок»

(Ф.И.О. родителей)

проживающих по адресу

контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу предоставить льготу по родительской плате, так как

(ребенок (ФИО, дата рождения) является: инвалидом, с ограниченными возможностями здоровья, находится под опекой),

Посещает МБДОУ детский сад «Светлячок» с _____.

К заявлению прилагаю:

Дата _____

Подпись _____

Прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Шаг 1

При поступлении ребенка на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО) его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

1. Заявление о приеме ребенка в ДОО.
2. Свидетельство о рождении ребенка (либо документ, подтверждающий родство заявителя);
3. Медицинское заключение (для поступающих впервые);
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий такие сведения).

Внимание!

Предоставляя документы, родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, поэтому необходимо получить его письменное согласие на обработку персональных данных.

Шаг 2

Родители (законные представители) заполняют форму доверенности, где указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребенка из детского сада.

Шаг 3

Обязанность руководителя при приеме ребенка в образовательную организацию – ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме.

Шаг 4

После того, как пакет документов собран и сдан, родители (законные представители) получают расписку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, а также печатью организации. На основании предоставленных документов составляется договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

Шаг 5

Руководитель ДОО в течение 3 дней (рабочих) после заключения договора издает приказ о зачислении в образовательную организацию.

Шаг 6

Приказ о зачислении в 3-дневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.