

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 229»
городского округа Самара



Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 229» городского округа Самара

 С.Г. Кузина

протокол № 2 от 21.03.2019

Приказ от 22.03.2019 № 79-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 229» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменением на 21.01.2019, приказ №33).

Прием детей в Бюджетное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

1.3. Правила приема должны обеспечивать прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34 «О закреплении образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.4. На свободные места в Бюджетное учреждение в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с

учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством.

При наличии свободных мест в Бюджетное учреждение могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

1.5. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Бюджетном учреждении свободных мест.

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

1.7. Прием детей в Бюджетное учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

1.8. Прием родителей (законных представителей) по вопросу приема детей в Бюджетное учреждение осуществляется заведующим Бюджетным учреждением еженедельно, по понедельникам с 14.00 до 17.00 и по четвергам с 9.00 до 12.00.

2. Правила приема детей на обучение в Бюджетное учреждение

2.1. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Бюджетном учреждении свободных мест.

2.2. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги по дошкольному образованию.

2.3. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

Примерная форма заявления (приложение №1 к настоящему Положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Бюджетное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в Бюджетное учреждение родители (законные представители), проживающие на территории городского округа Самара, предъявляют также:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара.

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.

Требование предоставления иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Бюджетным учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (приложение №2 к настоящему Положению),

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. После приема документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Бюджетного учреждения. На официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Право внеочередного и первоочередного приема в Бюджетное учреждение имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

2.10. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Бюджетного учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников 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 Российской Федерации.

2.11. Правила приема в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании и Уставом Бюджетного учреждения, устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте.

3. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в Бюджетное учреждение

3.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Бюджетном учреждении и приеме детей в Бюджетное учреждение возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

Примерная форма заявления о приеме в Бюджетное учреждение

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№229» г.о. Самара
С.Г.Кузиной

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

адрес места жительства

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) моего ребенка

(указать ФИО ребенка, дату и место его рождения)

проживающего по адресу: _____,

с «__» _____ 201__ г. в группу _____

Язык образования ребенка _____
(указать родной язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык* как родной)

С Уставом МБДОУ «Детский сад №229» г.о. Самара, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен (а).

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящей распиской подтверждается, что муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №229» городского округа Самара при оформлении приема на обучение ребенка

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

приняты от _____

(указать ФИО и место проживания законного представителя ребенка)

следующие документы:

- 1) заявление о приеме ребенка, регистрационный номер _____;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право Заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- 5) рекомендации (при наличии) психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- 6) документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии);
- 7) медицинское заключение;
- 8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара.
- 9) личное дело воспитанника (при приеме ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации).

(отмечаем полученные документы).

Всего принято _____ документов.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №229» г.о. Самара

С.Г.Кузина