

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета
Протокол № 3 от 18.03.2020

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании родителей
Протокол № 1 от 20.03.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «ДС № 29»

/Т.А.Шуваева/

Приказ № 55 от 20.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «ДС № 29»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования воспитанников

в МДОУ «ДС № 29» разработано в соответствии

– с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 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. N 293";

– Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– Письмом департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 01

– административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности» Благодарненского городского округа;

– Устава Учреждения.

Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.2. Родители (законные представители) имеют право выбора Учреждения

с учетом реализуемых программ.

1.3. Обучение и воспитание детей в Учреждении ведется на русском языке.

1.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста (далее – группа). В Учреждении определено 10

возрастных групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями организации режима работы в дошкольных организациях.

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ «ДС № 29» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ «ДС № 29», осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема в МДОУ «ДС № 29» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Прием на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. Правила приема в МДОУ «ДС № 29» обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в МДОУ «ДС № 29», граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.5. В приеме в МДОУ «ДС № 29» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Образовательная организация 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, родителей.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ «ДС № 29» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МДОУ «ДС № 29» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Прием в МДОУ «ДС № 29», осуществляется 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.11. МДОУ «ДС № 29» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение №1)

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.13. Требование представления иных документов для приема детей

образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации и другими нормативными документами, 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.

2.15. В случае, если родители (законные представители) воспитанника, не согласны на обработку персональных данных ребенка, они представляют ДОО письменный отказ предоставления персональных данных.

2.16. Если родители представили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему

документы, представленные родителями(законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную

организацию. После регистрации заявления родителей

ям (законным представителям) детей выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После представления в ДООУ всех необходимых документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в группу по приказу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных

представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДООУ.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2.23. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДООУ, вносятся в Книгу учета движения детей, который предназначен для регистрации сведений о детях и контроле за движением контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей ДООУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

III. Порядок разрешения разногласий, возникающих при комплектовании Учреждения

3.1. В случае возникновения разногласий при приеме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением к Учредителю.

IV. Ответственность за комплектование Учреждения воспитанниками

4.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. Общий контроль за комплектованием Учреждения воспитанниками осуществляется Учредитель