

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 357» городского округа Самара

443066, город Самара, ул. Запорожская, д. 28-а, тел. +7(846)222-57-70,
e-mail: mbdou-357@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад №357» г.о. Самара
/ Н.В. Уржунцева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 178 от 13.08.19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №357» городского округа Самара**

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 № 357» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». 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 в Бюджетное учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Порядок приёма (зачисления) воспитанников на обучение в Бюджетное учреждение

2.1. Прием (зачисление) воспитанников 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.

2.2. Прием (зачисление) воспитанников 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.

2.3. Для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение родитель (законный представитель) обращается к заведующему не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год) либо в течение 20 (двадцати) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) с момента письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетное учреждение.

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

2.5. Прием (зачисление) в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата и место рождения ребенка; - фамилия, имя, отчество 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 языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка.

2.6. Примерная форма заявления размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

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

2.8. Родитель (законный представитель) обращается лично в Бюджетное учреждение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов (Приложение 2, Приложение 3), относящихся к документам личного хранения.

2.9. Заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в Бюджетное учреждение.

2.10. При наличии Направления заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает личность родителя (законного представителя) (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении Настоящего Положения, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка родителя или законного представителя написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. 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.

2.12. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в Бюджетное учреждение родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы (Приложение 3).

2.13. 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.

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

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

2.16. После приема документов Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам. Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается родителю (законному представителю), второй – остается в Бюджетном учреждении.

2.17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, заведующий или специалист, ответственный за прием документов уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

2.18. Если все документы оформлены правильно, заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в установленном порядке.

2.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в Бюджетное учреждение.

2.20. Заведующий знакомит родителя (законного представителя) с Уставом Бюджетного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Бюджетным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

2.21. Факт ознакомления родителя (законного представителя), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка о получении документов (приложение 4 к настоящему Положению), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или специалиста, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 5 к настоящему Приложению).

2.23. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение (далее – распорядительный акт) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

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

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителем (законным представителем) документы.

2.26. 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.

3.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения и заведующего Бюджетным учреждением в порядке, определенном постановлением № 692.

Приложение 1

и.о. заведующего

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) _____
/ _____ /20 _____ года рождения,

_____ (место рождения)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №357» г.о. Самара в группу _____

Сведения о родителях:

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

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

Законный представитель ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) : _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

_____ с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей воспитанников ознакомлен (а) с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

