

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МАДОУ ДС №5

Протокол от «19» 02 2020 № 01



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №5
О.А. Суховий

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 города Белогорск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 города Белогорск» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема граждан РФ в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 города Белогорск» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования

1.3. Данное Положение обеспечивает прием в ДОУ:

- всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования,
- граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за ДОУ постановлением администрации города Белогорск Амурской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями образования города Белогорске»

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ КОДМ г Белогорск.

1.5. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ДОУ после получения направления (путевки), предоставленной комиссией по комплектованию МКУ КОДМ г. Белогорск.

1. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МАДОУ ДС №5

2.1. Прием в ДОУ 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ 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:

- 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.
- Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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;
- 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 ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. ДООУ обязано ознакомить 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.

2.5. ДООУ размещает распорядительный акт Постановление администрации города Белогорск Амурской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями муниципального образования города Белогорск» на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами указанными в п.2.4, 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.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение месяца с даты выдачи путевки комиссией по комплектованию МКУ КОДМ г. Белогорск, до начала посещения ребенком ДООУ.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ ДС №5, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



Протипуравано і пронужмеравано
[Signature]
Сявідушчыні МДПУ
г. М. №5 горада Белгортск»
Сухавіч