



«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ № 60 «Теремок»

И.И. Истомина

«18» мая 2016 г.

«Согласовано»

Председатель профкома

МБДОУ № 60 «Теремок»

И.Г. Карташова

«18» 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ДЕТЕЙ

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МБДОУ № 60 «Теремок»

Введено в работу приказом по

МБДОУ № 60 «Теремок»

от «18» 05 2016 г. № 35/1

регистрационный № 64

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приеме детей разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее МБДОУ) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области «Об утверждении положения «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 18.03.2016 г. № 735, Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014 г.

1.2. Настоящий порядок приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

II. ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ

2.1. Правила приёма в МБДОУ обеспечивают приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом МБДОУ;
- с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании электронного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти городского округа Мытищи Московской области.

2.4. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- свидетельства о рождении ребенка.

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. 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 МБДОУ на официальном сайте образовательной организации.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты ребенка).

2.7. Для приема в МБДОУ 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.
- 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

2.8. 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.

2.9. Требование предоставления иных документов для приёма детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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;

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

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются у руководителя МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме детей в МБДОУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

2.16. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили все необходимые документы, указанные в пунктах 2.4 и 2.7., не зачисляются в МБДОУ и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем документе

прошито и пронумеровано 5 листов.

№ 1776 05 2016 года

Заведующая МБДОУ № 60 «Теремок»

И.И. Истомина

