

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 169»  
\_\_\_\_\_ И.Н.Кузнецова  
«28» августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ 01-11/10**  
**о порядке приема воспитанников**  
**НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 169 г. Владивостока» (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 г.;

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

1.2.5. Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1.3049-13;

1.2.6. Уставом Учреждения;

1.2.7. иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации

прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

## **2. Порядок приема Воспитанников в образовательное Учреждение**

2.1. Прием Воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение.

2.4. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

2.4.1. путевки-направления, выданной управлением по работе с муниципальными учреждениями образования г. Владивостока;

2.4.2. заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение (Приложение № 1);

2.4.3. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) Воспитанника (оригинал и ксерокопия);

2.4.4. копия свидетельства рождения Воспитанника;

2.4.5. реквизиты карточки или сберкнижки для перечисления компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении;

2.4.6. медицинская карта о состоянии здоровья Воспитанника;

2.4.7. свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) Воспитанника указываются следующие сведения о ребенке:

2.5.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2. дата рождения;

2.5.3. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника, место работы (должность), контактный телефон;

2.5.4. адрес проживания Воспитанника, его родителей (законных представителей);

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольного Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме Воспитанника в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются заведующим Учреждения в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме Воспитанника в Учреждение.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения (Приложение № 2).

3. Для приема в образовательное Учреждение:

3.1 родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

3.2 родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3 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.

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

3.5 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.6 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 родителям (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.( Приложение №2)

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, 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.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

3.9. Прием обучающихся на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 01 сентября.

3.10. При зачислении обучающегося между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (далее – Родительский договор). Родительский договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание

обучающегося в Учреждении.

3.11. Прием обучающегося в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.12 Родители (законные представители) при оформлении ребенка дают свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; адрес, состояние здоровья, паспортные данные, место работы, должность, семейное положение, медицинский полис, образование, профессия, дата регистрации, данные воинского учета, ИНН, пол, гражданство, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, номер лицевого счета, свидетельство о рождении детей. В форме: документальной, электронной, устной информации ( по телефону).

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании медицинского заключения.

Приложение №1

к Положению  
о порядке приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ « Центр развития  
ребёнка–детский сад №169 г. Владивостока»  
Кузнецовой Ирине Николаевне  
**от родителя (законного представителя)**  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О ребёнка)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
(число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_ (место рождения)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

В МБДОУ « Центр развития ребёнка – детский сад №169 г. Владивостока»,

1. Сведения о родителях:

Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

2. С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, Положением о порядке приема детей в МБДОУ «Детский сад №169», памяткой «Права и обязанности воспитанников, права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) детей МБДОУ «Детский сад №169 г. Владивостока», режимом занятий воспитанников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

*Подпись родителя (законного представителя)*

3. Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка):  
Фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; адрес, состояние здоровья, паспортные данные, место работы, должность, семейное положение, медицинский полис, образование, профессия, дата регистрации, данные воинского учета, ИНН, пол, гражданство, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, номер лицевого счета, свидетельство о рождении детей. В форме: документальной, электронной, устной информации (по телефону) \_\_\_\_\_

*(подпись родителя (законного представителя))*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_



Приложение №2  
к Положению  
о порядке приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №169»**

От гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (г.р.)  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад №169»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Детский сад №169»	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление Управления по работе с муниципальными учреждениями образования города Владивостока	

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_ И.Н.Кузнецова  
(подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_