

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 53 «РОСТОЧЕК»**

«Согласовано»

Председатель Совета

МБДОУ № 53 «Росточек»

См Смирнова Л.С.
«19» 12 2019 г.

Протокол № 3 от

«14» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 53 «Росточек»

А.Р. Жубинская

«19» 12 2019 г.



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ № 53 «Росточек»

Н.И. Пахомова Пахомова Н.И.

«19» 12 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Принято Общим собранием трудового
коллектива

МБДОУ № 53 «Росточек»

протокол от 19.12 2019 г. № 2

Введено приказом по МБДОУ № 53 «Росточек»

от «19» 12 2019 г. № 98

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о приеме детей разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 53 «Росточек» в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 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», и признании утратившим силу Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 26.03.2019 № 1161» от 16.09.2019г. № 4142, Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования № 293 от 08.04.2014г.

Настоящий порядок приёма в ДОО 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

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.

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

МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

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

2.4. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

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

2.5. 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в МБДОУ:

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.

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ 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 МБДОУ.
- 2.14. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.
- 2.15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.19. В приём в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».