

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 155 «Жар-птица»

ПРИНЯТО
на Совете педагогов
Протокол № 5
от «26» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Т.А. Леушкина
Приказ № 48
от «19» 01 20 21 г.



**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 155 «Жар-птица»**

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №155 «Жар-птица» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает исполнение правил приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Данное Положение регулирует условия приема детей в Учреждение.

1.4. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.

2.3. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из

расчета площади групповой (игровой) комнаты: для групп раннего возраста (до 3 лет) — не менее 2,5 м² на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) — не менее 2 м² на одного ребенка.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в Учреждение 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».

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 (*Приложение № 2*).

2.10 Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждением или уполномоченному им должностному лицу.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица

образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 5*).

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор с родителями) (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (*Приложение № 6*). Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

2.13. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Ответственность

3.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение действующего Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения,
- своевременное и полное предоставление сведений в Комиссию по комплектованию воспитанниками МБДОУ о принятых и выбывших за отчетный период детях,
- правильное ведение необходимой документации,
- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приема ребенка в Учреждение и о самом Учреждении.

3.2. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за:
- своевременное (в течение 10 дней со дня получения) предоставление направления в Учреждение.

- предоставление в Учреждение медицинской карты и других документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Регистрационный номер

Приложение № 1 к

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Положению о порядке приема детей

Заведующему МБДОУ д/сад №155 «Жар-птица»

Т.А. Лёушкиной

от _____,

паспорт _____, выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____, _____ г.р., место рождения _____, свидетельство о рождении: _____, проживающего _____ по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в общеразвивающую _____ группу с _____, с двенадцати часовым пребыванием. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов в России - _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

наличии) _____
_____. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

К заявлению прилагаются:

- копия _____ свидетельства _____ о _____ рождении
серия _____ № _____ выдано _____

- копия свидетельства о регистрации № _____ по месту жительства на
закрепленной _____ территории,
выдано _____
- копия _____ медицинского _____ заключения,
выдано _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ д/сад №155 «Жар-птица», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ д\сад №155 "Жар-птица"
Лёушкиной Т.А.

от _____,
паспорт _____ выдан _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица", зарегистрированному по адресу: г. Ульяновск, ул. Рябикова, 58, ОГРН 1057327048965, ИНН 7327036618, на обработку _____ персональных _____ данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;

- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица", предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица", размещения фотографий воспитанника на сайте МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица".

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица" об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица", устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица" письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБДОУ д/сад №155 "Жар-птица".

Приложение № 4

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 155 «Жар-птица»*

журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Начато: «___» _____ 20__ г.

Окончено: «___» _____ 20__ г.

Хранить: _____ лет

Рег. №	Дата приема заявлений	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявлений	Подпись родителя о получении расписки

РАСПИСКА

в получении документов для приема в МБДОУ д/сад № 155 «Жар-птица»

Я, _____

(Ф.И.О, должность)

приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О)

в МБДОУ д/сад № 155 «Жар-птица» от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя), тел.)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество

Регистрационный номер заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____

(подпись)

М.П.

Второй экземпляр расписки получил: _____

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 155 «Жар-птица»

**Журнал регистрации договоров с
родителями (законными
представителями)**

Начато: « ____ » _____ 20__ г.

Окончено: « ____ » _____ 20__ г.

Хранить: _____ лет

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	ФИО и дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Дата выдачи договора	Подпись родителей (законных представителей)

