



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 3

*О.М. Горбанева* О.М. Горбанева

Приказ № 41

от 11 апреля 2019 г.

**Положение о приеме детей  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»  
Предгорного муниципального района Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - ДОУ) регламентирует прием детей граждан проживающих на территории ст. Суворовской

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 15.05.2014 г. № 845 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Предгорного муниципального района Ставропольского края»
- Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 29.01.2019 г «О закреплении образовательных организаций Предгорного муниципального района Ставропольского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями Предгорного муниципального района Ставропольского края»
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293»

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

**II. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. ДОУ является дошкольной образовательной организацией, основной целью деятельности которой является обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление детей.

2.2. Администрация ДОУ принимает ребенка в ДОУ на основании путевки, выданной и подписанной должностным лицом управления образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, ответственным за предоставление услуги по очереди из системы «Аверс».

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет, лично выдается путевка о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ. Путевка содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет, фамилии, имени, отчестве, дате рождения ребенка, названии учреждения, в которую направляется для приема ребенок, возрастной группе, сроке приема ребенка.



2.4. Родитель предоставляет путевку руководителю ДООУ в течение 14 дней. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Прием в образовательную организацию 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей). Не допускается прием детей в ДООУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.6. 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок зачисления детей в ДООУ не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме в ДООУ.

2.8. После приема заявления о зачислении ребенка в ДООУ с необходимыми документами для формирования личного дела ребенка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.9. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ 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.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Общий максимальный срок выполнения административных действий: при зачислении детей в ДООУ – 12 рабочих дней.

2.12. Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДООУ:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ согласно форме заявления.

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ДООУ;

г) дополнительно предъявляются:

для проживающих на закрепленной территории - 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;

для не проживающих на закрепленной территории - свидетельство о рождении ребенка.

для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

д) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования - согласие родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

е) в случае наличия документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение в случае, если ребенок принимается в учреждение во внеочередном или первоочередном порядке.

ж) документы для получения компенсации части родительской платы за пребывание воспитанника в образовательной организации

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

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о комплектовании, утверждает количественный состав сформированных групп и перевод воспитанников в следующую возрастную группу.

2.15. В ДООУ ведется книга движения детей (на бумажном носителе и в электронном виде) Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ.

### **III. Управление и контроль реализации Положения**

3.1. Администрация ДООУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.