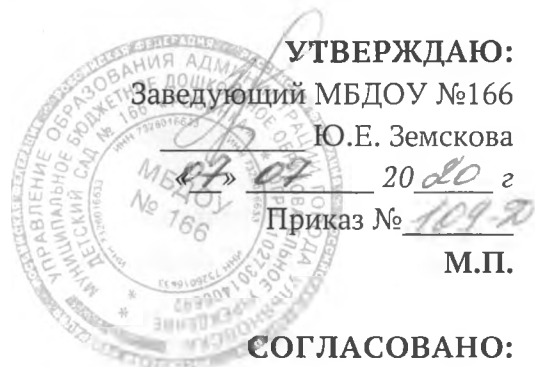


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №166 «Росинка»**

Принято с изменениями
на **Общем собрании трудового коллектива**
Протокол
№ 4 от «23» июня 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №166
Ю.Е. Земскова
2020 г.
Приказ № 109-Д
М.П.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПРОФКОМА
Е. И. Гордеева

Положение о приеме воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приеме воспитанников (далее - Положение) определяют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 166 «Росинка» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано Учреждением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся па основании изменений действующего законодательства Российской Федерации.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Положения являются, соблюдение установленных законодательством правил и норм комплектования Учреждения.

3. Порядок приема детей Учреждение

3.1. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Учреждением самостоятельно.

3.2. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение, а так же прием детей, проживающих в одной семье, имеющих общее место жительства, если братья и (или) сестры их обучаются в учреждении.

3.3. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о закреплении учреждения за конкретными территориями муниципального района размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <http://rosinka-166.ru/>.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, при наличии направления, выданного комиссией по комплектованию Управления образования администрации г. Ульяновска.

3.9. 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.10 Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа.

3.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- д) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- е) адрес электронной почты, номер телефон (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- ж) о выборе языка образования;
- з) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ребенка-инвалида (при наличии) и ИПРА.
- и) о направленности группы;
- к) о необходимом режиме пребывания ребенка.

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

3.13 Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

3.14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ (ы) удостоверяющий (е) личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

3.15 Родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.16. 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.

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

3.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации, родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.19. После приема учреждением необходимых для приема ребенка документов, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.20. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменениями в законодательстве, утверждается Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

4.3. С данным положением должны быть ознакомлены родители (законные представители) воспитанников.

В данной папке прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
5 (шт) листов

Заведующий МБДОУ № 166

Ю.Е. Земскова



