

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Владимира «Центр развития ребенка детский сад № 2  
(МБДОУ «ЦРР детский сад №2»)

Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ «ЦРР детский сад №2»

Туршакова М.В.

« 31 »

30.01.2014

г. Владимир

№ 31

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «ЦРР детский сад №2»  
Шилова Л.А.

« 31 » 01 2014

Приказ № 3 от 31.01.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
г. Владимира «Центр развития ребенка детский сад № 2  
(МБДОУ «ЦРР детский сад №2»)

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от « 31 » 01 2014 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «ЦРР детский сад № 2» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014;
- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Владимира, утвержденного приказом управления образования администрации города Владимира № 326-пот 28.03.2014г., реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Уставом Учреждения.

## **2 Порядок учета детей для приема в Учреждение**

2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется комиссией, созданной при управлении образования администрации г. Владимира.

## **3 Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1 Настоящее Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2 Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории; за которой закреплено Учреждение (ст. 67 п.3 ФЗ « Об образовании»)

3.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

3.4 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию, созданную при управлении образования администрации г. Владимира.

3.5 Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

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

3.8 Документы о приеме подаются в Учреждение.

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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, и не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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, 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.

в) 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:

- свидетельства о рождении ребенка
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка
- свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка
- медицинского полиса ребенка
- паспорта родителей (законных представителей), страницы с фотографией и страницы с пропиской

- СНИЛС родителей (законных представителей)  
хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в ДОУ.

3.10 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.12 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 (ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.13 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.14 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16 После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.17 Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

#### **4 Порядок учета детей в Учреждении**

4.1 Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

4.2 **При зачислении ребенка** в Учреждение информация о воспитаннике **вносится в Книгу** движения детей (в течение трёх дней после поступления).

4.3 **Ежегодно** заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в **Книге учета** движения детей: количество выбывших детей (в школу и по **другим причинам**), количество принятых детей в Учреждение в течение **года**:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

**Книга** учета движения детей должна быть прошнурована, **пронумерована** и скреплена печатью Учреждения.

4.4 По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

Простимуровано 5 страниц  
Заведующий МБДОУ "ЦРР Детский сад №2"  
Л.А. Шилова

