Принята на заседании
педагогического Совета
Протокол № 10 от «23» августа 2019 г

Утверждаю:
директор МБОУ
«Березниковская средняя школа»
_____/_____
Приказ №60 от «23» августа 2019г.

Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детские сады филиалы МБОУ «Березниковская средняя школа» №1 «Родничок», №2 «Катюша», №4 «Колокольчик», №5 «Сказка», №6 «Берёзка», №8 «Искорка»

I Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приёма воспитанников детских садов филиалов МБОУ «Березниковская средняя шкода (далее положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) по вопросам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. При приёме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273- ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением главы администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 13.07.2018г. № 145-па « Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район»

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам приёма воспитанников в ДОУ.

II Порядок приёма воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В детские сады филиалы МБОУ «Березниковская средняя школа» принимаются дети в возрасте:

д.с. №1 «Родничок» -	с 1,5мес. до 8 лет.
д.с. №2 «Катюша» -	с 1,5мес. до 8 лет
д.с. №4 «Колокольчик» -	с 1,5мес. до 8 лет
д.с. №5 «Сказка» -	с 1г.3 мес. до 2 лет 5 мес.
д.с. №6 «Берёзка» -	с 1,5мес. до 8 лет
д.с. №8 «Искорка» -	с 1,5мес. до 8 лет

2.2. Прием в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ 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.

К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагают следующие документы:

1) Направление комиссии по комплектованию детских садов на территории МО «Виноградовский муниципальный район».
2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
(временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
3) Документ, удостоверяющий личность ребёнка: свидетельство о рождении ребёнка
4) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания
5) Медицинское заключение (+ прививочной сертификат)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требования представления иных документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

2.3Дети 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.

2.4. Приказом руководителя ДОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся ДОУ.

2.5. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении

документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью.

2.6. При приеме детей в ДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании (общеразвивающие группы) по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.8. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на две недели на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.10. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Приложение № 1

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в детские сады филиалы МБОУ «Березниковская средняя школа»

Директору МБОУ
«Березниковская средняя школа»
_____
_____
Адрес проживания заявителя и ребенка
_____
_____
Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)
в детский сад № ____ « _____» – филиал МБОУ «Березниковская средняя школа» _с_____
(число, месяц, год приема ребенка)
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке, родной язык из числа языков народов РФ .

Фамилия, имя, отчество:
МАТЕРИ_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающей по адресу: _____,
контактный телефон:_____
ОТЦА_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____,
контактный телефон:_____

К заявлению предоставляются следующие документы:
1) направление Комиссии по комплектованию № _____ от _____;
2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
3) свидетельство о рождении ребенка и документ содержащий сведенья о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

С Уставом МБОУ «Березниковская средняя школа», Положением о филиале, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (а)

_____ _____
Подпись расшифровка подписи

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Дата_____ _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Вх. №_____ _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи ответственного специалиста)

Приложение № 2

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в детские сады филиалы МБОУ «Березниковская средняя школа»

Уведомление о получении документов

при приеме в детский сад № _____

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заявление о приёме в детский сад №_____
_____
(ФИО ребёнка)

зарегистрировано в книге регистрации заявлений под входящим
№ _____ от _____

К заявлению приложены:
1._____
2._____
3._____
4._____

Контактные телефоны для получения информации: 8(81831)2-13-43 – д.с. №2 «Катюша», заместитель директора по дошкольному воспитанию МБОУ «БСШ»

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)