

1.3 Под образовательными отношениями понимается освоение воспитанниками содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Порядок приема предусматривает прием в образовательное учреждение детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в детский сад №38 является присвоение в систематизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г. Бугульма, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры; такие дети принимаются в образовательное учреждение вне зависимости от места их проживания и места регистрации в течение всей приемной компании. Указанное право закреплено частью 3.1 статьи 67 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 54 Семейного кодекса РФ № 411. Родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают ФИО полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.6. 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". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в соответствии с частью 4 статьи 67 ФЗ № 273.

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со

своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в Учреждение, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (адрес сайта: <https://edu.tatar.ru/bugulma/dou38>).

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

2.10. Прием в Учреждение осуществляется в период основного комплектования до начала нового учебного года с 1 июня по 31 августа - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках муниципальной услуги в систематизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система).

2.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе устанавливать график приема документов.

2.13. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: Detsad38@bk.ru

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского и татарского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка -инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направлении дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

Примерная форма заявления прилагается к настоящему порядку (приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно 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, паспорт или другой документ, который удостоверяет личность родителя, а также документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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.

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

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных

данных".

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в 30-дневный срок от дня получения направления в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

2.21. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, которая закреплена за образовательным учреждением.

2.22. Руководитель Учреждения письменно информирует комиссию по комплектованию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление в Учреждение, в установленный для зачисления 30-ти дневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями)

ребенка документы.

2.24. Сведения о зачислении ребенка в Учреждение заносятся в Книгу учета движения детей (приложение 4).

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

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в Учреждение в течение календарного года, количество, выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.25. Руководитель Учреждения несёт ответственность за:

- прием детей получивших направления (путевки) в Учреждение, в установленный срок в соответствии с настоящим Положением;
- оформление личных дел воспитанников

III. Ответственность.

3.1. Руководитель Учреждение несет в установленном действующим законодательством порядке ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в системе «Электронный детский сад» и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Учреждение и наличии свободных мест;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Срок действия: Положение действует до замены новым.

« _____ » _____ 20____ г. № _____
(дата, номер регистрации заявления)

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного
вида № 38 «Золотой улей»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
В.И. Синягаевой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающей (его) по адресу:

паспорт (серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения ребенка)

Свидетельство _____ **о**
рождении _____

проживающего _____ **по** _____ **адресу:**

в _____ Детский сад № 38 «Золотой улей» в группу № _____

_____ (общеразвивающей,
комбинированной направленности)

Ф.И.О. матери (законного представителя)

Адрес места жительства матери (законного
представителя) _____

Контактный телефон, адрес
эл. почты _____

**Ф.И.О. отца (законного
представителя)** _____

—

Адрес места жительства отца (законного
представителя) _____

Контактный телефон адрес эл. почты

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при
наличии) _____

Потребность в обучении 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) _____

Режим пребывания в детском
саду _____

(12 часов пребывания)

Родитель (законный представитель) ознакомлен(а):

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности Дата: _____
Подпись: _____
- Уставом Учреждения Дата: _____
Подпись: _____
- Основной общеобразовательной Программой Дата: _____
Подпись: _____
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Дата: _____
Подпись: _____
- Положением о языках образования
Дата: _____ Подпись: _____
- Положением о приеме, переводе и отчислении воспитанников Дата: _____
Подпись: _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих
персональных данных и данных моего ребенка в целях образовательной деятельности
« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с п. 3 ст. 42 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» даю

согласие на психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение моего ребенка _____

ребенка)

(ФИО

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Выбор языка образования _____ из числа языков народов _____ (родной русский/ родной татарский)

Российской Федерации.

Расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне предоставленных документов получена на руки:

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

К заявлению прилагаю следующие документы :

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия);
2. Свидетельство о регистрации по месту жительства;
3. Иные документы

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи _____
подпись _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Золотой улей» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

(наименование образовательной организации)

Приложение 3

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том, что от него (нее)

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

«__» _____ 20__ года для зачисления в МБДОУ № 38 «Золотой улей»

_____ года рождения,

(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Паспорт родителя (законного представителя)	
2	Свидетельство о рождении	
3	Свидетельство по месту регистрации	
4		
5		
6		
	Итого:	

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата