

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего  
вида № 54 «Белоснежка»  
города Южно-Сахалинска

Россия, 693007, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195-А, тел./факс  
(4242)43-27-60

Принято  
На педагогическом совете  
МБДОУ №54 «Белоснежка»  
Протокол №1 от 31.08.2015



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приёма обучающихся (воспитанников)**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад общеразвивающего вида №54 «Белоснежка»**

### 1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №54 «Белоснежка» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №54 «Белоснежка» (далее – ДОУ).
- 1.3. Под отношениями в Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации прав граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ дошкольного образования.
- 1.4. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

### 2. Порядок приёма воспитанников:

- 2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. При приеме воспитанника в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.2. Документы о приёме подаются при наличии путевки на ребенка, выданного Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска;

2.3. Приём воспитанника осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032)

2.4. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства воспитанника и родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей);

2.5. Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема воспитанников в ДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребёнка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника, являющихся иностранным и гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на всё время обучения.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами ДОУ отражается в заявлении о приеме ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

2.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДОУ или лицом, его заменяющим, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью ДОУ.

2.13. Временный приём в ДОУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в ДОУ и направлении заведующего ДОУ.

2.14. Зачисление воспитанников в ДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего ДОУ.

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты зачисления воспитанника в ДОУ.
- 3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.3. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование ДОУ, оформление личных дел воспитанников.
- 3.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом и утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего ДОУ.
- 3.5. Настоящее Положение действует до принятия нового.