

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме воспитанников в**  
**бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Омска**  
**«Детский сад №14 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема воспитанников дошкольных групп бюджетного общеобразовательного дошкольного учреждения города Омска «Детский сад № 14 общеразвивающего вида» (далее-учреждение) по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение).

2. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 08.04.2014 года N 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», пунктом 11.1. «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок приема воспитанников в БДОУ г. Омска «Детский сад №14  
общеразвивающего вида»

2.1 Прием детей в дошкольные группы учреждения осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и города Омска. Прием воспитанников в учреждение носит заявительный характер и осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных группах.

2.2 Прием в учреждение осуществляется при предъявлении направления, выданного комиссией по комплектованию бюджетных образовательных учреждений департамента образования Администрации города Омска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 119 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» .

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

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка);
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- ж) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- и) о потребности в обучении ребенка 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимости режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в учреждение:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в учреждение предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка ( для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.5.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-

ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.2 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.

2.5.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.7. 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.

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

2.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензиями на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой учреждением, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных, персональных данных воспитанника и на фото-видео съемку ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

2.11. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Прием воспитанника в учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней и после издания размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.13. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.