

1.3. Настоящее Положение регламентирует приём граждан РФ (далее ребёнок, дети) в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 16» по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Комплектование образовательной организации осуществляется комиссией департамента образования Администрации города Омска по комплектованию бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования соответствующего административного округа города Омска (далее - Комиссии).

2. Правила приема детей в образовательную организацию

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании:

- направления, выданного Комиссией департамента образования Администрации города Омска по комплектованию бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных департаменту образования города Омска;
- заявления родителей (законных представителей);

2.2. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица в дошкольное образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- г) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- е) 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);
- ж) о направленности дошкольной группы;
- з) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- и) о желаемой дате приема на обучение.

Дополнительная информация содержит:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- в) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, электронная почта (если есть)
- г) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

К заявлению прилагаются:

- а) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства, документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- г) заключение ПМГТК (если родитель (законный представитель) предъявил):

д) справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

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

2.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в пункте 2.2, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. Прием детей в Организацию в связи с переводом из другого дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основании направления, выданного Комиссией департамента образования Администрации города Омска по комплектованию бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска с отметкой о переводе в БДОУ г. Омска «Детский сад № 16». Далее документы в соответствии с п. 2.2.

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

2.12. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста. В образовательном учреждении 4 группы общеразвивающей направленности.

2.14. Дошкольное учреждение функционирует в условиях 5-дневной рабочей недели: в режиме полного дня (12-часового пребывания) - 4 группы общеразвивающей направленности в режиме 12-часового пребывания.

2.15. Наполняемость групп в Организации определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса.

2.16. При приеме в Организацию не допускается тестирования детей.

После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения Организация и родители (законные представители) ребенка заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор), который является обязательным для подписания обеими сторонами.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.17. Родители (законные представители) детей дают руководителю (заведующему) образовательной организации согласие на хранение данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на время устройства их ребенка в Организацию, переезда семьи на новое место жительства или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия по другим причинам (в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ, Ред. от 25.07.2011 N 261-ФЗ).

2.18. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Организации, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными Программами, реализуемыми в Организации, «Правилами приема» в БДОУ г. Омска «Детский сад № 16» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде БДОУ, на официальном сайте БДОУ г. Омска «Детский сад № 16». В сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в БДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).