

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №211»
Протокол № 1 от 03.09.2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей
МБДОУ «Детский сад №211»

 /О.В.Старкова/

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №211»


/Е.П.Кошелева/

Приказ № 162 от 03.09.2018г.

Положение

о правилах приема воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №211»

Оглавление

Положение	3
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	9

Положение

- 1.1. Положение о правилах приема воспитанников (далее – Положение) определяет порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 211» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании
 - Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача от 15.05.2013 г. № 26
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293
 - административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации г.Н.Новгорода от 21.11.2017г. № 5568
 - уставом Учреждения.
- 1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород».
- 1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.
- 1.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения.
- 1.6. Зачисление детей во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.7. Документы о приеме принимаются от родителей (законных представителей) ребенка при наличии направления (путевки), выданного в управлении образования администрации Сормовского района г.Н.Новгорода. После сдачи путевки в Учреждение статус заявления в МИС «Комплектование» меняется с «Направлен» на «Явился».
- 1.8. Прием воспитанников осуществляется 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 Российской Федерации. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с

уведомлением о вручении. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указывается:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии)
- дата и место рождения ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети internet (Приложение 1).

- 1.9. Свободный выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приеме в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2).
- 1.10. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 1.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии. Родители (законные представители) ребенка-инвалида предоставляют в организацию индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения.
- 1.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может установить график приема документов.
- 1.13. Информация о сроках приема документов в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения в сети internet и информационных стендах.
- 1.14. Для приема в Учреждение:
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на 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
 - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

- 1.15. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение, в части не урегулируемой настоящим Положением, не допускается.
- 1.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9,13 предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.
- 1.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.
- 1.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 9, 13 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 1.19. Между Учреждением и родителем (законным представителем) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) после приема документов, указанных в пунктах 9, 13.
- 1.20. Руководитель Учреждения после заключения договора в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения, где хранится в течение трех дней со дня размещения. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.
- 1.21. На каждого воспитанника зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех полученных при приеме документов, направление (путевка). Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете Учреждения.
- 1.22. Контингент воспитанников формируется в соответствии с возрастом. Возраст детей в группе исчисляется по состоянию на 10 сентября текущего года, а после 10 сентября - на текущую дату.
- 1.23. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (Приложение 3). Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Книга учета движения воспитанников нумеруется.

прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в Книге учета движения воспитанников: сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

- 1.24. На каждого воспитанника зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех полученных при приеме документов, направление (путевка). Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете Учреждения.
- 1.25. Родители (законные представители) детей, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися. Учреждение таким детям выставляет статус «Не явился» в МИС «Комплектование»
- 1.26. После зачисления ребенка в Учреждение статус заявления меняется на «Зачислен» в МИС «Комплектование».
- 1.27. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

Приложение 1

к положению о правилах приема воспитанников

Заявление о зачислении

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____ от _____
«О зачислении воспитанников»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 211»

Кошелевой Е.П.

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № 211» моего ребенка _____
(фамилия, имя, ребёнка, дата рождения)

проживающего (щей) по адресу _____
(адрес фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе _____
направленности

сведения о родителях:

	мать	отец
ФИО		
Адрес проживания		
Адрес регистрации		
№ моб. телефона, дом.		

С Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), порядком посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом, порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения, права и обязанности воспитанника ознакомлен(а) и согласен (на)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2

к положению о правилах
приема воспитанников

Форма заявления

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 211"
Кошелевой Екатерине Петровне

от _____,
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего(ей) по адресу: _____
Контактный телефон _____

Заявление

На основании статей 14, 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом организаций, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам прошу организовать для моего ребенка, воспитанника (цы) группы №__ обучение на _____ языке.

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

"__" "__" 20__ года

Приложение 3
к Положению о правилах
приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 211»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№№ по порядку	Фамилия, имя, отчество ребенка	Возраст, дата рождения	Нацио- наль- ность	Сведения о родителях ребенка			Какой организацией направлен ребенок и № путевки	Когда ребенок принят в детский сад и откуда	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда
				Фамилия, имя, отчество		телефон учреждения) Кем работает			
				отца	мать				
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 91986376 лист 06
Заведующий Е.П. Кошелева Е.П.

