

Принято на Педагогическом совете
протокол № 1 от 17.09.2015.

Утверждено приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка»
№ 22 от 12.02 2014
Е.В. Будычева

Согласовано на заседании
Совета родителей
протокол № 1 от 13.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка»)

г. Нижний Новгород

2015 г.

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (далее - "Положение") определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Полянка» (далее - "Образовательная организация") и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Правила приема обучающихся.

2.1. Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием обучающихся в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Доукомплектование образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.4. Прием обучающихся, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется следующим на основании:

- путевки, выданной специалистом управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию ДОО города Нижнего Новгорода;
- медицинского заключения;

2.5. Прием обучающихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Прием заявления может также осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9. 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 с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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.

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, с образовательными программами образовательной организации. Положением о правилах приема обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о платных образовательных услугах и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, с образовательными программами образовательной организации, Положением о правилах приема обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о платных образовательных услугах и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему образовательной организацией до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организацией в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № ?). После регистрации заявления родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организацией и печатью образовательной организации.

2.16. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. При зачислении обучающегося заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ на трехдневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.18. Информация о зачислении обучающегося импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в раздел «Направление в ДОО».

2.19. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в ДОО в «Журнале учета путевок детей, поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 4).

2.20. Путёвка хранится в образовательной организации до отчисления ребёнка.

2.21. После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО».

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

3. Порядок комплектования ДОО.

3.1. Комплектование ДОО производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

- 3.2.Основной структурной единицей ДООУ является группа детей дошкольного возраста.
- 3.3.Количество обучающихся в группах ДООУ определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.
- 3.4.Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.
- 3.5.Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки обучающихся по группам согласно путёвкам, выданным в управлении дошкольного образования, которые утверждаются приказом заведующего ДООУ на 01 августа ежегодно.
- 3.6.Ежегодно, до 01 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается в автоматизированной информационной системы "Контингент" в разделе "1 Управление в дошкольную образовательную организацию".

4. Заключительные положения.

- 4.1.Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом ДООУ.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 11 «Полянка»
Булычевой Елене Викторовне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
(место и когда выдан)

Заявление № _____

Прошу Вас принять на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка» моего
ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения ребёнка)

(адрес регистрации ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности полного дня
(нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(место работы, должность)

Отец: _____

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(место работы, должность)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ,

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка».
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования.
- Положением о правилах приёма обучающихся в МБДОУ.
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ.
- Положением о режиме занятий обучающихся.
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
 - Порядком оказания платных образовательных услуг
- ознакомлен(а), с основными положениями согласен(а).

«___» _____ 20___ г.
Дата

подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г.
Дата

подпись родителей (законных представителей)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю

«___» _____ 20___ г.
Дата

подпись родителей (законных представителей)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в образовательную
организацию

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Дата расписки в получении документов

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

_____ (фамилия, имя ребенка, степень родства)

Представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Полянка» (МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка») следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от «_____» _____ 20__ г. № _____;

- _____ копия _____ свидетельства _____ о _____ рождении ребенка _____;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления _____ прав ребенка _____);

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;

- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в _____ РФ _____ (для _____ иностранных граждан _____);

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности _____ у ребенка) _____;

- _____ медицинское _____ заключение ребенка _____;

- другие _____

Документы приняты

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Документы сдал:

« _____ »

_____ 2015г.

подпись заявителя

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ

учета путевок детей

№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Срок приема ребенка в ДОО	№ и дата приказа о зачислении ребенка в ДОО	№ и дата приказа об отчислении ребенка в ДОО

Личное дело обучающегося

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- согласие на обработку персональных данных;
- другие
- папка скоросшиватель

ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
Е.В. Булычева листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №11 «Полянка»
/Е.В. Булычева/
«18» *сентября* 2015 г.