

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол от 29.09.15 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
От 29.09.15 № 606



ПРАВИЛА

**приема граждан на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»**

Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» (далее по тексту – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, являются локальным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовываются Советом родителей и утверждаются приказом заведующего. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании путевки управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

- а) копию свидетельства о рождении;
- б) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;
- в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- г) копии паспортных данных родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. 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, 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 вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждению или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.5. Прием детей в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется согласно п.2.2.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.8. При приеме гражданина на обучение образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчислением воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего

Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 3).

2.11. Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- прием документов в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в период с 01 марта по 01 октября календарного года.

В течение года производится доукомплектования учреждения.

2.12. После приема документов Учреждение в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и сайта удаляется.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

Рег. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 6»
В.А.Мигиной

от _____
(фамилия, имя, отчество, родител(е) полностью)

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(место жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» в группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи) _____
(дата)

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

Рег. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 6»
В.А.Мигиной

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителем полностью)

Заявление о приеме в порядке перевода в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(место жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» в группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»

Начат: _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

№ п/п	Регистрационн ый номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИ ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»
603107, г. Нижний Новгород, Щербинки-1, д.2а
тел. (831) 466-67-16**

Рег.№ _____ от _____

**Расписка
в получении документов
при зачислении в дошкольное образовательное учреждение**

(Ф.И.О.ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Документы принял: _____
(должность)
(личная подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал: _____
(личная подпись)
(расшифровка подписи)

Второй экземпляр расписки мною получен: _____
(подпись)
(дата)