



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №456 «По щучьему велению»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №456

Н.В.Ясырева

приказ № 28/1 от 26.04. 2016 г.

Положение о правилах приема обучающихся

(воспитанников)

в дошкольное образовательное учреждение

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (воспитанников) (далее – «Положение») определяет порядок приема обучающихся (далее - воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №456 «По щучьему велению» (далее – Учреждение) 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 от "Об утверждении Сан ПиН 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановления администрации города Нижнего Новгорода 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 приёма обучающихся (воспитанников)

2.1. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление (далее - путевка) в рамках реализации муниципальной услуги.

Заведующий вносит данные путевки в Книгу учета путевок (Приложение 1) под роспись родителя (законного представителя). Книгу учета путевок пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

2.4. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2) 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 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в дошкольное образовательное учреждение:

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.

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 дошкольном образовательном учреждении 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 и на основании психолого - медико - педагогической комиссии.

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

2.6. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема документов, дошкольное образовательное учреждение заключает договор в 2-х экземплярах об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Один экземпляр договора хранится в дошкольном образовательном учреждении на время обу-

чения ребенка, второй экземпляр договора отдается родителю (законному представителю).

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников). Копии указанных документов размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде дошкольного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. При зачислении воспитанника заведующий издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, где находится в течение одного дня.

Руководитель Учреждения вносит запись о данных ребенка и его родителей (законных представителей) в Книгу учета движения детей (Приложение 4) в день приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Книга учета движения детей пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольное образовательное учреждение является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах дошкольное образовательное учреждение определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию образовательной организации являются списки воспитанников по группам согласно путёвкам, выданным в управлении

дошкольного образования, которые утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на 01 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 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 разделе автоматизированной информационной системы «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию».

4. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Положение принято на Педагогическом совете

Протокол № 4 от 26.04.2016г.

Имя

(подпись)

скреплено печатью
Заведующий

Н.В. Ясирева

