

Принято на Педагогическом совете
(протокол от «15» декабря 2014 г № 2)

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ
от 06.10.2015 г. №66- о.д.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №126» (МБДОУ «Детский сад № 126»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – «Правила») определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №126» (МБДОУ «Детский сад № 126») (далее Учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- 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 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 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)".

1.3. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются распорядительным актом Учреждения на неопределенный срок.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки, полученной в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием документов осуществляется с 1 марта по 31 августа.

2.4. Прием в Учреждение 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 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 (Приложение №1 к Правилам) 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.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 126», с отметкой о получении документов руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом и отметкой родителями (законными представителями) о получении Уведомления о принятии документов (Приложение №2 к Правилам).

2.6. К заявлению родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждении прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- согласие (не согласие) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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.

2.8. 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.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. По Учреждению издается распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к ним, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование 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 Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в Учреждении определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно путёвкам, выданным Управлением образования администрации Канавинского района, которые утверждаются распорядительным актом Учреждения на 1 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. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений в настоящем Правилам.

№ _____ от _____ . 201__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №126»
Н.А. Антоновой
от родителя (законного представителя)

**Заявление
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 126»**

Прошу принять моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126» в
группу _____ с «_____» _____ 20__ г.

Дата и место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка (с указанием индекса и города) _____

Фамилия, имя, отчество матери (при наличии), адрес места жительства, телефон _____

Фамилия, имя, отчество отца (при наличии), адрес места жительства, телефон _____

Фамилия, имя, отчество законного представителя (при наличии), адрес места жительства, телефон _____

Мною предоставлены следующие документы (**нужное подчеркнуть**):

- **путёвка** управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода № _____ от «_____» _____ 20__ г.
- **медицинское заключение** (медицинская карта ребёнка ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка»);
- **копия свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- **копия свидетельства 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;
- **копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);**
- копия документа о наличии инвалидности (при наличии);
- Копия документа, удостоверяющего установление опеки (для лиц, установивших опеку над ребенком).
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными актами: -регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,- права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 126» ознакомлен(а).
Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка дано.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

Уведомление о принятии документов

от _____ 201 г.

Выдано _____,

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

в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МБДОУ «Детский сад №126» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №126» от _____ 201 г. № _____

Родителем (законным представителем) ребенка с заявлением о приеме в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Путевка № _____ от _____ Управления образования администрации Канавинского района г.Н.Новгорода.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____.
3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
5. Копия документа, удостоверяющего установление опеки (для лиц, установивших опеку над ребенком).
6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
7. Копия документа о наличии инвалидности (при наличии) у ребенка.
8. Согласие (не согласие) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

М.п.

Заведующий МБДОУ

Н.А.Антонова