

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Учреждения

Протокол №_3

от «12» _мая_____ 20_16 г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»

Приказ № _82 от «_16 » _мая_____ 2016 г

_____ Т.В. Гераськина

***Положение о правилах приема воспитанников в
МБДОУ «Детский сад № 47»***

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 47» (далее – МБДОУ) определяет порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

II. Порядок приёма в образовательное учреждение

2.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) путевки в МБДОУ, выданной управлением образования Канавинского района г. Нижнего Новгорода.

2.3. На основании путевки родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя МБДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие обязательные 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.

2.4. Руководитель МБДОУ:

2.4.1. Принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. При приеме заявления заведующий обязан внимательно ознакомиться с документами, предъявляемыми заявителем для установления полномочий законного представителя ребенка, проверить полноту и достоверность представленных документов и возвратить оригиналы после проверки заявителю.

2.4.2. Знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.3. Заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе наименование образовательной программы форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.5. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется их согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.6. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
- 2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) оригинал и копию документа, удостоверяющий личность одного из родителей.

2.7. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

2.8.. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

2.9. После предоставления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью учреждения.

2.10. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

2.11. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов, согласно п.2.6. настоящего Положения.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

2.13. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МБДОУ осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, указанных в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

2.14. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

2.15. В случае смены места жительства в пределах Нижнего Новгорода, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного МБДОУ в другое.

2.16. Заявление на перевод ребёнка из одного МБДОУ в другое подаётся родителями (законными представителями) самостоятельно через электронную систему «Комплектование»

III. Порядок комплектования образовательного учреждения.

3.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

3.2. Комплектование МБДОУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Нижнего Новгорода.

3.3. Направление в МБДОУ действительно в течение 15 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему для заключения Договора об образовании.

3.4. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 марта по 30 июня текущего года.

3.5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 25 августа текущего года.

3.6. В случае выбытия воспитанников из МБДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком приема и зачисления в МБДОУ.

3.7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МБДОУ производится по одновозрастному принципу.

