Принято
на педагогическом совете № 2
«27» ноября 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детский сад № 156
_____ М.А. Смирнова
«27» ноября 2020 г.

Положение
О правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
"Детский сад № 156"

Нижний Новгород
2020г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 156" (далее Учреждение) .

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.3/2.4.3590-20»Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г.№32, приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Постановления от 03.04.2013 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)», приказа Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г.№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

II. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

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

2.4.Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 1), при предъявлении оригинала паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

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.

е) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается организацией на официальном сайте организации в сети интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании предъявления в организацию родителями (законными представителями) оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания и на основании медицинского заключения.

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 организации на время пребывания воспитанника в ней.

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком организации.

2.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ, Положением о правилах риема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением об организации прогулок, положением опорядке оформления вознкновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями); 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 РФ.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются уполномоченным должностным лицом (делопроизводителем), ответственным за прием заявлений о приеме детей в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица (делопроизводителя) и печатью .

2.9. После приема пакетов документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее –договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело , в котором хранятся все сданные документы.

2.12.После окончания срока обучения воспитанника личное дело передается в архив и хранится 1 год или передается родителям (законным представителям) по их запросу с подписью о получении в алфавитной книге приема обучающихся.

III. Порядок внесения изменений и дополнений

3.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Приложение

РАСПИСКА

Выдана_____ ,

ФИО родителя (законного представителя)

О получении заявления о приеме (регистрационный номер_____)

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №156» ребенка

_____

ФИО ребенка

И прилагаемых к нему документов:

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

- Свидетельство о рождении ребенка

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

- Рекомендации ПМПК

Расписку выдала: делопроизводитель _____ _____

подпись *дата*