

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»
В.А.Мигина
«31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»**

Нижний Новгород
2020 год

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

В.А.Мигина
«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»**

Нижний Новгород
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г. № 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)», Устава Учреждения.

1.3. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.4. 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.

1.5. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

2. Правила приема

2.1. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением администрации города Нижнего Новгорода «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода», с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.6. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород» (в лице департамента образования администрации города Нижнего Новгорода) посредством использования региональных информационных систем и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

2.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. 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.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Учреждение, в лице заведующего, заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок до 5 календарных дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (наименование вида документа, дата, регистрационный номер), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на срок до 5 календарных дней.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № _____
 «__» _____ 20__ г.

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

 родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

 фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» в группу общеразвивающей направленности для детей от _____ до _____ лет с «__» _____ 20__ г.

дата зачисления

на основании направления № _____ от «__» _____ 20__ г., медицинского заключения.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
 (ФИО полностью)

_____ (адрес проживания, телефон, адрес электронной почты)

Отец _____
 (ФИО полностью)

_____ (адрес проживания, телефон, адрес эл. почты)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, постановлением администрации города Нижнего Новгорода «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

_____ (подпись родителя (законного представителя))

В обучении ребёнка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии) и изменении режима пребывания ребенка в ДОО:

Нуждаюсь /не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) _____

_____ (подпись родителя (законного представителя))

Прошу осуществлять образовательную деятельность на _____ языке
 указать язык обучения (государственном языке-русском)

_____ (подпись родителя (законного представителя))

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

_____ Дата

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (расшифровка подписи)

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

Начат: _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата регистрации заявления	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата подачи документов, предъявляемых при подачи заявления о приеме					Дата выдачи расписки о получении документов	Подпись родителя (законного представителя)
						Направление	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Медицинское заключение		

**Расписка
в получении документов при приеме заявления**

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ г.р.

фамилия, имя, отчество

регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	
1	Заявление	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте жительства, месте фактического проживания ребенка	
5	Медицинское заключение ребенка	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	

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

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

М.П.

Журнал учета личных дел воспитанников

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководителя	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись получившего личное дело