

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 74»  
М. М. Богоявленская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И**  
**ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 74»**  
**(МБДОУ «Детский сад № 74»)**

г. Нижний Новгород  
2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о правилах приема воспитанников (далее - Положение) определяет порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 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", Постановления 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)", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Прием на обучение по программе дошкольного образования Учреждения за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области и бюджета города Нижнего Новгорода проводится на общедоступной основе.

В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников осуществляется заведующим на основании заявления родителей (приложение № 1), медицинского заключения.

2.3. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования Московского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в Журнале учета путевок детей поступающих в Учреждение и хранится до отчисления ребёнка из Учреждения.

2.4. Прием в МБДОУ 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. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 образовательной организации в сети Интернет;

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

2.5. Обязательной документацией по приему детей в Учреждение являются списки воспитанников по группам, которые утверждаются приказом заведующего Учреждения на 01 сентября ежегодно.

2.6. В течение года может проводиться прием детей в Учреждение при наличии свободных мест.

2.7. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

Книга учета движения воспитанников нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в Книге учета движения воспитанников, сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

2.8. При приеме ребенка в Учреждение заведующий заключает договор об образовании (далее - договор) воспитанника и издаёт приказ о приеме ребёнка в Учреждение с даты, указанной в заявлении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор заключается в двух

экземплярах, один из которых остаётся у родителя (законного представителя), а другой экземпляр остаётся в Учреждении.

2.9. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.10. Заведующий образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде образовательной организации в трехдневный срок после издания. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

Факт предоставления необходимых документов для приема в Учреждение фиксируется в приложении к заявлению (приложение № 1).

2.12. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателем и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрениями на заболевание в Учреждение не принимаются.

2.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) дети принимаются в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Прием осуществляет медицинский работник, который выдает допуск (приложение № 2) ребенку в Учреждение.

2.14. Тестирование при приеме детей в Учреждение не проводится.

### **3.ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется путем расторжения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией Учреждения письменно, не менее чем за 7 дней.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

3.3. До 1 мая текущего года заведующий Учреждения предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о списочном составе групп и количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году; ежемесячно (не позднее 1 числа каждого месяца) – оперативную информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Принято на педагогическом совете протокол от 30.05.2019 г. № 4

(приложение № 1)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 74»  
Богоявленской Марине Максимовне  
от

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(сына, дочь) (ФИО ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения г. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа  
языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(дата)

Отделом \_\_\_\_\_;

– копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_ г. Отделением  
УФМС России по г. \_\_\_\_\_;

– медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 74», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 74», зарегистрированному по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 54, ОГРН 1025202843379 ИНН 5259028877, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

Отец:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Допуск.

Справка после длительного отсутствия (более 5 дней)

---

указать причину отсутствия (б/л, отпуск и др.)

представлена (не представлена).

---

дата

---

подпись

---

расшифровка подписи