

Принято на Педагогическом совете
от «28» 08 2015г № 4

Утверждено приказом
от «28» 08 2015 г. № 116

на заседании Совета родителей
от «28» 08 2015г № 1

Положение
о правилах приема обучающихся на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 18 "Волшебница"

город Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (далее – «Положение») определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Волшебница" (далее – «ДОУ») и разработано в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и качественного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации (от 12.12.1993, ст.43);
- Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 № 124-ФЗ, ред. от 28.04.2009 № 71-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 28,30,55;
- 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 Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 466 «Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации»;
- 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)";
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях;
- Устава ДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации, согласовывается на заседании Совета родителей, утверждается приказом заведующего образовательной организацией.

1.4. При приеме ребенка в образовательную организацию заведующий знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

1.5. Положение входит в номенклатуру дел образовательной организации и хранится до замены новым.

2. Правила приёма обучающихся

2.1. Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Доукомплектование образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.4. Прием обучающихся, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется заведующим на основании:

- путевки, выданной специалистом управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию ДООУ города Нижнего Новгорода;
- медицинского заключения;

2.5. Прием обучающихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Прием заявления может также осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

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

2.9. 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 с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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.

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, с образовательными программами образовательной организации, Положением о правилах приема обучающихся в ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, с образовательными программами образовательной организации, Положением о правилах приема обучающихся в ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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 Российской Федерации.

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему образовательной организацией до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организацией в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию,

перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организацией и печатью образовательной организации.

2.16. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. При зачислении обучающегося заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ на трехдневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.18. Информация о зачислении обучающегося импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в раздел «Направление в ДОО».

2.19. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в ДОО в «Журнале учета путевок детей, поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 4).

2.20. Путёвка хранится в образовательной организации до отчисления ребёнка.

2.21. После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО».

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

3. Порядок комплектования ДОО

3.1. Комплектование ДОО 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)", осуществляется через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО».

3.2. Основной структурной единицей ДОО является группа общеразвивающей направленности полного дня детей дошкольного возраста.

3.3. Количество обучающихся в группах ДОО определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки обучающихся по группам согласно путёвкам, выданным в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, которые утверждаются приказом заведующего ДОО на 01 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию управления дошкольного образования администрации

Автозаводского района 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 ДОУ» в разделе «Направление в ДОУ» в подразделе «План приема».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
"Детский сад № 18 "Волшебница"
Барановой Валентине Николаевне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт _____
(номер, серия)

выдан _____
(кем и когда выдан)

Заявление № _____

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Волшебница" моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (адрес регистрации ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

В группу общеразвивающей направленности полного дня _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

_____ (место работы, должность)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

_____ (место работы, должность)

С документами, регламентирующими деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 18 "Волшебница":

- Уставом ,
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам,
 - Образовательными программами образовательной организации,
 - Положением о правилах приема обучающихся в МБДОУ № 18,
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся,
 - Положение о режиме занятий обучающихся,
 - Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
 - Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 18 "Волшебница" и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- ознакомлен(а), с основными Положениями согласен (а)

« _____ » _____ 2015г.

(подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« _____ » _____ 2015г.

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 2015г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

_____ (фамилия, имя ребенка, степень родства)

Представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Волшебница" следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от « _____ » _____ 2015г. № _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка _____;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) _____;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан) _____;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) _____;
- медицинское заключение ребенка _____;
- другие _____

Документы принял:

« _____ » _____ 2015г.

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

« _____ » _____ 2015г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Личное дело обучающегося

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- согласие на обработку персональных данных;
- другие

ЖУРНАЛ

учета путевок детей

№ п/п	№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Срок приема ребенка в ДОО	№ и дата приказа о зачислении ребенка в ДОО	№ и дата приказа об отчислении ребенка в ДОО

ЖУРНАЛ**приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Дата расписки в получении документов

Пронитровано, пронумеровано, скреплено печатью
информ. программ. листы (ФУ)
Забегина СВР
наименование должности почтисл.
Тараканова
русифирова

