



Администрации
города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 396 «Подсолнушек»

603139
г. Нижний Новгород, ул. Гаугельн, д.36
Тел./факс (831) 227-07-85
e-mail: mdou396@mail.ru

Утверждено
И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад № 396
«Подсолнушек» Н.А. Малахова
«29» мая 2020г.
Приложение № 1 к приказу от 29.05.2020г.
№133

Положение о правилах приема граждан
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад №396
«Подсолнушек».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее – Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным и адаптированным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (далее Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 года),
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода 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)».

1.3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей и утверждается заведующим.

2. Требования к приему граждан.

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется с 01.03 по 01.06 текущего года и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием осуществляется на основании направления (путевки), полученного в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и переданные в Учреждение в установленные сроки. Дата передачи направления (путевки) регистрируется в Журнале учета путевок обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (Приложение 1)

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.06.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.5. 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.

Примерная форма заявления (Приложение 2) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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. 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 вместе с заверенном в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы, указанные в пункте 2.6 Положения предъявляются заведующему Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.
- 2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении всё время обучения ребенка.
- 2.10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.11. Срок приема документов:
 - 2.11.1 Родители (законные представители) ребенка после получения путевки обязаны в течение 2-х недель сдать путевку заведующему Учреждения.
 - 2.11.2 Остальные документы сдаются в Учреждение вместе с заявлением о приеме воспитанника.
 - 2.11.3 Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые общеразвивающие группы раннего и младшего дошкольного возраста на новый учебный год начинается с августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документа, заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставлением ребенку места в Учреждении на последующий год.
- 2.12. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Учреждения:

Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Положением о правилах приёма граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением об языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек».

- 2.13. Ознакомиться с вышеуказанными документами можно на сайте Учреждения по адресу ds-396.ru, информационных стендах, а также на личном приеме у заведующего Учреждения.
- 2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3)
- 2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка (приложение 4) заверяется подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственным за прием документов.
- 2.18. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. С родителями детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение заключает договор на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

- 2.19. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.20. Приказ о зачислении ребенка в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация на сайте и на стенде находится в течении 2-х дней. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО»
- 2.21. При приеме ребенка в Учреждение заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится Личное дело. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При выбытии обучающегося личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдаче личных дел»
- 2.23. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6. Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года
- 2.24. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующим подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в Книге учета движения воспитанников (приложение 5), сколько воспитанников принято в Учреждение в течении учебного года, сколько воспитанников отчислено в связи с завершением обучения в Учреждении и по другим причинам.

3. Заключительные положения

- 3.1. Положение действует до вступления в силу новой редакции Положения.
- 3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 3.3. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения.
- 3.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

Согласовано на Совете родителей
совете

Протокол № 4 от 20.05.2020 г.
28.05.2020г.

Принято на педагогическом

Протокол № 4 от

Приложение 2
к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

Регистрационный № _____
от _____ 20__ г.

И.о. заведующему МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» Н.А.Малаховой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек» и зачислить в группу общеразвивающей направленности моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(Адрес места жительства /контактный номер телефона)

Отец _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона)

(Адрес места жительства /контактный номер телефона)

Язык образования, родной язык _____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о правилах приема граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением об языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Регистрационный № _____
от _____ 20__ г

И.о. заведующему МБДОУ «Детский сад №
396 «Подсолнушек» Н.А.Малаховой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья в МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек» моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(Адрес места жительства /контактный номер телефона)

Отец

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона)

(Адрес места жительства /контактный номер телефона)

Язык образования, родной язык _____
(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о правилах приёма граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением об языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

РАСПИСКА
о получении документов

МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», в лице исполняющего обязанности заведующего Малаховой Натальи Александровны, принял от заявителя родителя (законного представителя) ребенка

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (ФИО ребенка, степень родства)

следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме № _____ от _____ 20__ г	
2	Направление (путевка)	
3	Медицинское заключение о состоянии ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	
6	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)	
7	Копия заключения ТПМПК Сормовского района (для воспитанников с ОЕ)	
8	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	
9	Копия паспорта родителя (законного представителя)	

Документы принял

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

