

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 20»
от «26» апреля 2019 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.1.3049-13, приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г.Нижнего Новгорода от 21.11.2017 № 5568 «О внесении изменений в Постановление 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 общеразвивающую программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2. 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 2 месяцев до 7(8) лет.

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

2.4. Для осуществления процесса комплектования заведующий МБДОУ до 01 февраля текущего года вносит в муниципальную информационную систему (МИС) «Комплектование» информацию о плане приема воспитанников на новый учебный год (планирует возрастные группы нового учебного года).

2.5. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при предъявлении оригинала паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей); при наличии направления (путевки на ребенка); медицинского заключения на ребенка, оформленного по форме 026/у-2000 (для детей, впервые поступающих в учреждение); документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания; личного дела воспитанника (для детей, которые переводятся из одного учреждения в другое. Заявитель ребенка, получивший путевку по переводу из одного учреждения в другое, должен осуществить его в течении двух недель (в данном случае имеются все документы для посещения ребенком учреждения). Исключения составляют путевки во вновь комплектуемые группы учреждения).

Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении воспитанника; правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя, не являющегося родителем); доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, заверенная в установленном порядке, в случае обращения в учреждение лица, не являющегося родителем (законным

представителем) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания воспитанника в нем.

2.6. Прием ребенка в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1-форма заявления), в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; адрес его проживания; дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес проживания, контактные телефоны. В целях определения языка образования в дошкольном учреждении, на котором воспитанник будет получать образование, родитель (законный представитель) ребенка, при зачислении в Учреждение, указывает это в заявлении.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (С указанными документами родители могут ознакомиться на официальном сайте учреждения <http://мдоу20рф>).

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании рекомендаций психолого-медико -педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (Приложение №2 -форма журнала). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в учреждение, перечне представленных документов, 2-ой экземпляр расписки хранится в личном деле воспитанника. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью организации. (Приложение № 3-образец расписки).

2.10. После приема пакета документов заведующий (должностное лицо) учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между заявителем и учреждением (Приложение № 4 -образец договора), издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора или отказывает в приеме в учреждение ребенка по форме (приложение № 5).

Перечень оснований для отказа в приеме в учреждение:

-предоставление неполного пакета документов;

-документы предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;

-заявление, предоставленное заявителем, содержит недостоверную или искаженную информацию;

-предоставление заявителями необходимых документов не на русском языке (документы предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
-проживание за пределами территории муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород».

Отказ в приеме в учреждение по иным основаниям не допускается.

2.11. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети интернет. Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и сайта удаляется.

2.12. Зачисление в учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками учреждения. Все необходимые документы заявить должен предоставить в учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги по комплектованию на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в учреждение, считаются не явившимися. Учреждение таким заявителям выставляет статус «Не явился» в МИС «Комплектование». Место, указанное в такой путевке в учреждении считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности в доукомплектование. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставления места в учреждении на последующий год.

2.13. После зачисления ребенка в учреждение статус заявления меняется на «Зачислен» в МИС «Комплектование». Муниципальная услуга считается оказанной.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

2.15. При выбытии обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 20», личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6 -форма журнала).

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

Образец заявления

Рег.№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20»

Туриловой Елене Константиновне

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

Заявление

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, телефон)

Отец _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания, телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности; Уставом учреждения, образовательной программой учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Согласен на обучение воспитанника по образовательной программе дошкольного образования.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в образовательную организацию

№	Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата расписки в получении документов

Приложение № 3
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

Образец расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 20»

РАСПИСКА

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

принял от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 20» :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(подпись, расшифровка)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

(Приложение №4 -образец договора),

Приложение № 5
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

уведомление об отказе в зачислении ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №
20»

Уведомляем вас в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
Не может быть зачислен в МБДОУ «Детский сад № 20» в связи с _____

(указать причину)

Заведующий

Е.К.Турилова

Приложение № 6
к Положению о правилах приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»

Форма журнала регистрации выдачи личных дел воспитанников родителям
(законным представителям)

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника