

Принято на Совете родителей  
Протокол № 3 от 27.08.2015г.



Утверждено:  
Приказ № 45 от 31.08.2015г.  
Заведующий:  
И.А.Разгуляева/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 56 «Сказка»**  
**(МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка»)**

город Нижний Новгород  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников (далее – «Положение») определяет порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Сказка» (далее «Учреждение») и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "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 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)"

## **2. Правила приёма воспитанников**

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

2.2. Прием воспитанников в образовательную организацию 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 осуществляется заведующим на основании:

- путевки, выданной специалистом управления дошкольного образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций 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. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- дата и место рождения ребенка,

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,

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

2.7. 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.

2.8. 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. 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.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной общеобразовательной программой образовательной организации, локальными актами: « Положением о правилах приема обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 56 «Сказка», с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с 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.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организацией и печатью образовательной организации.

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

2.17. Заведующий образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

2.19. Путёвка хранится в образовательной организации до отчисления ребёнка.

2.20. 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».

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. 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.

### **3. Порядок комплектования образовательной организации**

3.1. Комплектование образовательной организации 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 образовательной организации является группа общеразвивающей направленности полного дня детей дошкольного возраста.

3.3. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию образовательной организации являются списки обучающихся по группам согласно путёвкам, выданным в управлении дошкольного образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, которые утверждаются приказом заведующего образовательной организацией на 01 августа ежегодно.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом образовательной организации.

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка» И.А.Разгуляевой

Мать: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. родителей (законных представителей) БЕЗ сокращений**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего (ю) сына, дочь

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

\_\_\_\_\_

*(дата, **место рождения ребенка**)*

\_\_\_\_\_

**(адрес места жительства ребёнка)**

в МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка» на основании путевки управления образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу.

Предоставляю сведения о втором родителе( законном представителе): \_\_\_\_\_  
(родственная связь)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа удостоверяющие личность)*

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

С лицензией, уставом , ООП МБДОУ ознакомлен (а) \_\_\_\_\_.

Согласна (ен) на обработку персональных данных своих и своего ребенка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**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 МБДОУ «Детский сад № 56 «Сказка» следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- путевку \_\_\_\_\_
- копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
- копия документа, подтверждающее 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 \_\_\_\_\_

Др. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка подписи)