

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Детский сад № 440»
_____ Е.Н. Петрова
Приказ от «25» августа 2020г. № 118-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 440»

Принято Педагогическим советом
Протокол от «25» августа 2020г. № 1

Рассмотрено на Совете родителей
Протокол от «20» августа 2020г. № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 440» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения РФ От 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г. № 1163 (в редакции от 21.11.2017 г.) «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)», Устава Организации.

1.3. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.

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

1.5. В Организацию принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, которая закреплена за Организацией.

1.6. Прием детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Правила приёма

2.1. Организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением администрации города Нижнего Новгорода «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода», с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде организации и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород» (в лице департамента образования администрации города Нижнего Новгорода) посредством использования региональных информационных систем и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1, №2).

2.4. Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25

июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.8. 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.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются заведующим организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (Приложение № 3).

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №4).

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, организация, в лице заведующего, заключает договор об

образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка и регистрирует его в журнале регистрации договоров (Приложение №5)

2.14. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации на срок до 5 календарных дней. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (наименование вида документа, дата, регистрационный номер), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на срок до 5 календарных дней.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 440»
Петровой Елене Николаевне

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя,
адрес места жительства (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется/отсутствует)

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(основной/ адаптированной основной/адаптированной)

направленности _____

(общеразвивающей/ комбинированной /компенсирующей/ оздоровительной)

с режимом пребывания _____

(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад №440» ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ года
(дата)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 440»
Петровой Елене Николаевне

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя,
адрес места жительства (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

в порядке перевода из _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется/отсутствует)

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(основной/ адаптированной основной/адаптированной)

направленности _____

(общеразвивающей/ комбинированной /компенсирующей/ оздоровительной)

с режимом пребывания _____

(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад №440» ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ года
(дата)

**Журнал приема заявлений о приеме
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 440»**

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата и место рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Перечень предоставленных документов (копий документов)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 440»**

Ул. Маршала Жукова, дом 7, г. Нижний Новгород, 603137
тел/факс 466 92 60

**Расписка
в получении документов при приёме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 440»**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 440», в лице заведующего Петровой Елены Николаевны, приняло от гр. _____

(ФИО)

в отношении ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Отметка о сдаче
1	Путевка № _____ от «__» _____ 20__ г., выданная управлением образования	оригинал	
2	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
6	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	оригинал	
7	Согласии (несогласие) родителя (законного представителя) на фото(видео)съемку	оригинал	

Заведующий

Е.Н. Петрова

«__» _____ 20__ г.

Документы сдал _____

подпись

ФИО

Второй экземпляр на руки получен: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Журнал регистрации договоров по воспитанникам

№ п/п	Дата заключения договора	Номер договора	ФИО воспитанника	Содержание