

Принято на педагогическом совете  
Протокол от 08.09.2015г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 440»

Е.Н. Петрова

Приказ от 15 сентября 2015г. № 124-О



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 440»

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г. № 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)», Устава Учреждения.

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

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования

## **2. Правила приёма обучающихся**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется с 1 марта по 31 октября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется также в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, 2002, № 30(ст.3032).

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.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 3).

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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, предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и дополнительно 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.

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

2.7. 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.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения и путевки, выданной управлением образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода.

2.9. В течение 14 календарных дней после получения путевки, путевку необходимо предоставить в Учреждение.

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

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 4). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

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

2.13. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет и через 5 дней удаляется с официального сайта.

2.14. При приеме ребенка в Учреждение в Книгу учета движения обучающихся (Приложение № 2) заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Согласовано с Советом родителей  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата и место рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении ДОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

**Книга учета движения обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 440»**

№ п/п	Сведения о ребенке		Основание приема (№ путевки)	Домашний адрес	Телефон	Сведения о родителях (законных представителях)		№ группы	Выбыл
	ФИО	Дата рождения				мать	отец		

Рег. № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
 МБДОУ «Детский сад № 440»  
 Е.Н. Петровой  
 От \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя)  
 полностью)

**Заявление**

**о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (место жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 440» в группу общеразвивающей направленности.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Отметка о сдаче
1	Путевка	оригинал	
2	Заявление о приеме	оригинал	
3	Медицинская карта ребенка	оригинал	
4	Прививочная карта	оригинал	
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
7	Полис ОМС	копия	
8	СНИЛС	копия	
9	Согласие родителя на обработку персональных данных	оригинал	

Документы принял: \_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

мп

Документы сдал \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Второй экземпляр расписки мною получен \_\_\_\_\_

подпись

дата