

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Детский сад № 38»


Н.А.Воронова

приказ 9 от 09.02.2019г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 38»**

город Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» (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 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 воспитанников.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется с 1 марта по 1 сентября текущего года. С 1 сентября осуществляется доукомплектование в Учреждение 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 воспитанников. 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 (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 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.

2.6. 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;
- в) родители (законные представители) детей для формирования личного дела также прилагают:
 - копию паспорта родителя (законного представителя),
 - копию медицинского полиса ребенка,
 - копию СНИЛС ребенка,
 - иные документы (для оформления компенсаций - удостоверение многодетной семьи, справка из соц. защиты как малоимущая семья, копия свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей и пр.
 - согласие на обработку персональных данных.

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.

Иностранцы 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 путевки, выданной управлением образования администрации Нижегородского 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 № 2). 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 на трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.14. При приеме ребенка в Учреждение в Книгу учета движения воспитанников (Приложение № 3) 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.

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 38»
Вороновой Наталие Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество одного из родителей ребенка)

_____ (адрес места жительства)

Заявление

Прошу вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38» моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____

с « _____ » _____ 20__ года на основании путевки № _____ от _____,
медицинского заключения.

Сведения о родителях:

Мама _____
(Ф.И.О., телефон)

Папа _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

(подпись)

_____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 38»**

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ путевки _____ от _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ОУ	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Путевка комиссии по комплектованию ОУ	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Свидетельство по месту регистрации	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.