

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 № 26;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- 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)", утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 09.09.2015 года № 2076.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.2. Прием детей осуществляется руководителем Учреждения на основании путевки, выданной специалистом управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода и медицинского заключения.

2.3. Ответственный за передачу и изменение информации в муниципальной информационной системе "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в электронном виде" (далее – МИС "Комплектование ДОУ") регистрирует путевку, предоставленную родителем /законным представителем/, сменив статус заявления "Направлен в ДОО" на статус "Явился в ДОО".

2.4. Путевка, выдаваемая родителям /законным представителям/ при устройстве ребенка в Учреждение, подлежит хранению в Учреждении до отчисления ребенка.

2.5. Комплектование Учреждения осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 01 сентября календарного года.

Списочный состав детей по группам на учебный год утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения (приказом о комплектовании детьми Учреждения по группам на учебный год) 01 сентября ежегодно.

2.6. Прием детей в Учреждение начинается с 01 сентября ежегодно.

По личному заявлению родителей /законных представителей/ и в случае освобождения места в Учреждении возможен прием детей в течение всего календарного года.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя /законного представителя/ ребенка при предъявлении ряда документов.

К Заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

а) родители /законные представители/ детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

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.

При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами 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.

Также к Заявлению о приеме прилагаются копии указанных документов.

Родители /законные представители/, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Срок приема документов: с 01 марта по 01 декабря.

Порядок составления заявления о приеме, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

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

В Учреждении ведется Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (далее – Журнал заявлений).

После регистрации заявления родителям /законным представителям/ детей выдается расписка в получении документов.

Порядок оформления Журнала заявлений и расписки в получении документов изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

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. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями /законными представителями/ ребенка (далее – Договор об образовании).

Порядок составления Договора об образовании, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

В Учреждении ведется Журнал регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Журнал Договоров об образовании).

Порядок оформления Журнала Договоров об образовании изложен в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.10. При зачислении ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей /законных представителей/ со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

2.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. В Учреждении ведется Книга учета детей (далее – Книга) (приложение № 1 к Положению). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях /законных представителях/ и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

Книга заполняется ответственным лицом на основании сведений, указанных в путевке, а также сведений, полученных дополнительно от родителей /законных представителей/.

В Книге указывается:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
- Число, месяц, год рождения ребенка
- Домашний адрес, телефон
- Сведения о родителях /законных представителях/: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери /законного представителя/; фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии) отца /законного представителя/; место работы, должность, контактный телефон матери /законного представителя/ и отца /законного представителя/

- Откуда прибыл ребенок
- Дата зачисления ребенка, № и дата выдачи путевки
- Дата и причина выбытия ребенка

Ежегодно в Книге фиксируются:

- по состоянию на 01 сентября:
 - * количество детей без учета выданных путевок;
 - * количество выданных путевок;
- по состоянию на 31 декабря:
 - * количество детей;
- с 01 сентября по 31 августа:
 - * количество поступивших детей;
 - * количество выбывших детей.

Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и заверяется подписью руководителя Учреждения.

2.13. Ответственный за передачу и изменение информации в МИС "Комплектование ДОО" после предоставления родителями /законными представителями/ в Учреждение необходимого перечня документов и издания руководителем Учреждения приказа о зачислении меняет статус заявления "Явился в ДОО" на статус "Зачислен", указав запрашиваемые МИС "Комплектование ДОО" сведения о ребенке, его родителях /законных представителях/ и реквизиты приказа о зачислении.

2.14. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Заключительные положения

3.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 444»
протокол от 15.09.2015 № 3

Приложение № 1
к Положению о правилах приема воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»

Книга учета детей

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 444»

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

Указатель страниц в соответствии с алфавитом

Буква алфавита	Номера страниц
А	
Б	
В	
Г	
Д	
Е	
Ж	
З	
И	
К	
Л	
М	
Н	
О	
П	
Р	
С	
Т	
У	
Ф	
Х	
Ц	
Ч	
Ш	
Щ	
Э	
Ю	
Я	

**Указания
к ведению книги учета
детей дошкольного учреждения**

форма ДП-2 – книга учета детей детского сада, сада-яслей

Книга предназначается для регистрации более полных сведений о детях и родителях и за движением контингентов детей детского сада.

Книга заполняется заведующим детским садом на основании сведений, указанных в путевке и прилагаемых справках, а также сведений, полученных дополнительно от родителей.

Ежедневно к моменту передачи детей в школу и к новому приему (с 25 августа по 15 сентября) заведующий обязан подвести итог за год: сколько детей принято и сколько выбыло.

На 15 сентября должен быть составлен список детей, оставшихся в дошкольном учреждении и дополнен вновь принятыми детьми.

На 31 декабря заведующий обязан подвести итог наличия детей в дошкольном учреждении для заполнения статистического отчета за год (форма 85К).

Книга должна быть прошнурована, страницы пронумерованы.

