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 в МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено 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 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Изменений, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471;
- 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 в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". /Т.о. прием детей осуществляется руководителем Учреждения на основании путевки на имя ребенка, выданной специалистом управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода./

Срок начала выдачи путевок в Учреждение в период комплектования на новый учебный год: с 01 марта по 31 мая текущего года, в остальное время – в течение месяца после оповещения заявителя.

Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, осуществляющий управление в сфере образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

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») регистрирует путевку, предоставленную родителем /законным представителем/, сменив статус заявления "Направлен" на статус "Оформление документов".

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. Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа.

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:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 свидетельство о рождении ребенка (для родителей /законных представителей/ ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Для приема детей, которые переводятся из одной Организации в другую, родители /законные представители/ дополнительно предоставляют Личное дело обучающегося.

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.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (далее – Журнал заявлений). После регистрации родителю /законному представителю/ ребенка выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме 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. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Ребенок, родители /законные представители/ которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остается на учете и

направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем /законным представителем/ нуждаемости в предоставлении места.

2.11. 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.

2.12. 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).

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей /законных представителей/ ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей /законных представителей/ ребенка.

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. 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.

2.15. Ответственный за передачу и изменение информации в МИС "Комплектование ДОУ" после предоставления родителями /законными представителями/ в Учреждение необходимого перечня документов и издания руководителем Учреждения приказа о зачислении меняет статус заявления "Оформление документов" на статус "Зачислен", указав запрашиваемые МИС "Комплектование ДОУ" реквизиты приказа о зачислении.

2.16. 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)".

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями /законными представителями/ ребенка документы.

Порядок оформления личного дела ребенка изложен в Положении о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Учреждения.

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 10.12.2020 № 1

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.