

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
/законных представителей/воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 444»
Протокол от 14.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 444»
от 17.04.2023 № 119-од

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" с изменениями и дополнениями от 28.02.2023;
- 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 04.10.2021 № 686;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650.
- Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 31.03.2023 №1924 "О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13.02.2014 №353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода".
- 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 на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной

информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 444».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 444», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа.

Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 444» в кабинете заведующего.

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.

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.

2.7. 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, № 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.

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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 РГИС 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 РГИС реквизиты приказа о зачислении.

2.16. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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 22.03.2023 № 2

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.

