Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «10» 09 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №265»
_____ Н.Е.Магина
Приказ № 89 от «10» 09 2016 г.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265» города Нижнего Новгорода и комплектования Учреждения разработаны в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 2б (Сан ПиН 2.4.1.3049- 13), постановлением от 03.04.2013 г. № 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)». Уставом Учреждения .

1.2. Настоящий Порядок определяет Правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265» города Нижнего Новгорода (далее Правила), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Организация).

1.3. Прием в Организацию иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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" и настоящими Правилами.

1.4. В Организацию принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Настоящие Правила регламентируют прием детей, которые имеют право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена Организация согласно Постановлению Учредителя о закрепленной территории.

1.5. Прием детей в Организацию осуществляется ее руководителем в соответствии с Правилами приема.

1.6. Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. Прием детей в Организацию может начинаться по достижении детьми возраста двух лет и заканчиваться по достижении возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. В приеме в 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, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878: № 27, ст.

3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации города Нижнего Новгорода.

2.3. Прием детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей в Организацию осуществляется на основании списка комплектования детей, направленных в Организацию и утвержденных отделом образования администрации города Нижнего Новгорода.

2.5. Прием детей в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п. 11.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.7. Для приема в Организацию:

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

2.8. 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.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.11. 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. При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Организация обязана обеспечить необходимые условия для осуществления коррекционной работы.

2.12. Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлении, постановке на учет и зачислению детей в организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕН) И ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Приём детей в Организацию осуществляется при наличии Путевки, выданной Управлением дошкольного образования Нижегородского района, которая регистрируется в «Журнале регистрации путевок» (Приложение 1). А также по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяюшего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяюшего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2) дата и место рождения ребенка;
3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» .

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293).

3.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и другие документы в соответствии с п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293) предъявляется руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации до начала посещения ребенком Организации.
3.7. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации в «Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 265» (Приложение 3). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов и печатью Организации.
3.8. Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольном образовательном учреждении, в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОУ, необходимо предоставить документы для приема в ДОУ. Дети, родители законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в ДОУ предоставляются на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.
3.9. После приема документов, указанных в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293), образовательная Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) Часть 2 статьи 53, 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с родителями (законными представителям), который регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 5).
3.10. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
3.11. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования

определенного уровня или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.
3.12. В соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации при приеме детей образовательная Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
3.13. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.
3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293).

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РЕБЕНКА

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела, регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение 6).
4.2. Регулируется «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников».

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы по Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и Организацией, регулируются Учредителем Организации.
5.2. Регулируется «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265».

Приложение 1

Журнал регистрации путевок воспитанников

ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Документ, подтверждающий наличие внеочередного, первоочередного права приема	№ путевки	Дата выдачи путевки	Дата поступления (выбытия) путевки в ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Дата поступления ребенка в ДОО № приказа	Примечание

Приложение 2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 265» Магиной Н.Е.
От_____
_____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ регистрационный №_____

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____
ФИО ребенка
_____
_____
дата и место рождения ребенка (полностью)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265»
с _____
дата зачисления

Мать_____
ФИО
_____
адрес места жительства (регистрации), контактный телефон

Отец _____
ФИО
_____
адрес места жительства (регистрации), контактный телефон

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой дошкольного образования, положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников, положением о правилах перевода и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о режиме организованной образовательной деятельности, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен (а): _____.
подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:_____
подпись родителя (законного представителя)

_____ _____ _____
дата подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов	примечание

Приложение 4

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №265»

от _____

(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	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____/ _____

_____20___ г.

Документы принял: _____/ _____

_____20___г.

Приложение 5

Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам
в МБДОУ «Детский сад №265»

№ п/п	Дата заключения договора	Номер договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	группа	Приказ об отчислении воспитанника (дата, №)

Приложение 6

Журнал регистрации личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №265»

№ п/п	ФИО ребенка	группа	Приказ о зачислении воспитанника	Примечание

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) страниц
Заведующий /Магина Н.Е./