

ПРИНЯТО:

на заседании  
общего собрания

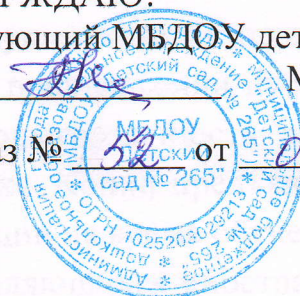
Протокол № 1

от « 04 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ детский сад № 265  
Магина Н.Е.

Приказ № 52 от 04.09 2015 г.



## Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) определяют порядок их приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, Устава образовательной организации.
- 1.3. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

- 2.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 (8) лет.

2.2. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется с 1 марта по 1 мая.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении путевки, медицинского заключения, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Путевка, а также подтверждающие личность родителя (законного представителя) и ребенка документы предъявляются заведующему образовательной организацией в течение двух недель после даты выдачи путевки.

2.6. Заведующий образовательной организацией регистрирует данные путевки, полученной родителями (законными представителями) в Управлении образования администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода в Журнале регистрации путевок воспитанников под роспись родителя (законного представителя). Журнал регистрации путевок воспитанников пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения (приложение № 1).

2.7. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) или медицинская карта (при переводе воспитанника из другой образовательной организации) предъявляются в образовательную организацию не менее, чем за один день до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 2) заполняется родителем (законным представителем) в день зачисления воспитанника в образовательную организацию и включает 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.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема

заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. Информация о сроках приема документов, примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Путевка, медицинское заключение, а также копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) 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 (в том числе через информационные системы общего пользования). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. 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.

2.18. Заведующий образовательной организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в учреждении до момента отчисления ребенка.

2.20. Заведующий вносит запись о данных ребенка и его родителей в Книгу учета движений воспитанников в день приема ребенка в образовательную организацию (приложение № 5). Книга учета движений воспитанников прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в Книге учета движений воспитанников, подсчитывая, сколько воспитанников принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько выбыло с указанием причины выбытия.

2.22. Отчисление воспитанников оформляется приказом. Сведения об освободившихся местах в образовательной организации отражаются в муниципальной информационной системе в порядке предоставления муниципальной услуги.

Правила приняты на Общем собрании работников Учреждения

Протокол № 1 от 04.09.2015г.

Председатель  Магина Н.Е.

Секретарь  Казакова Н.П.



Приложение 2  
к Правилам приема воспитанников  
в образовательную организацию

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  
к Правилам приема воспитанников  
в образовательную организацию

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

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  
к Правилам приема воспитанников  
в образовательную организацию

**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	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





