



Администрация города
Нижнего Новгорода

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 391»

ул. Островского, дом 40, г. Нижний Новгород,
603037, тел. (831) 265 53 74, 223 69 71
ds_391@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 391»

Е.Г.Вершинина

Приказ № 333 от 24.09.2015 г.



Положение о правилах приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 391»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 391» (далее – Учреждение) в части приема воспитанников в Учреждение.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Порядок комплектования

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

2.2. Комплектование проводится ежегодно с 01 марта до 01 июня управлением образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения.

2.3. В путевкена ребенка в Учреждение указывается:

- номер путевки и дату выдачи;
- наименование дошкольного учреждения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- возрастная группа
- срок приема в дошкольное учреждение;
- подпись родителей (законных представителей).

2.4. В течение 14 дней после получения путевки родители обязаны предоставить ее в Учреждение. Путевка регистрируется в Книге учета будущих воспитанников Учреждения. (Приложение № 1)

3. Порядок приема детей в организацию

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

3.2. Прием детей в Учреждение начинается с августа ежегодно на основании путевки, выданной управлением образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. Учреждение также размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения – sadiK-391.ru

3.5. В день приема воспитанника в Учреждение родители (законные представители) представляют документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.6. Прием воспитанников осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2).

3.7. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
- дата и место рождения ребенка

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

- контактный телефон родителя (законного представителя)

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения – sadiK-391.ru

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

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируется заведующим Учреждения в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

3.11. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.12. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (Приложение № 4). При приеме в нее заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.13. Прием ребенка оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, где находится в течение двух рабочих дней.

3.14. При приеме родители (законные представители) дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, а также сведения о движении воспитанников от дома в детский сад и обратно.

3.15. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка;
- заявление о зачислении воспитанника в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- сведения о движении воспитанников от дома в детский сад и обратно;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

3.16. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

3.17. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.18. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.19. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

3.20. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка передается в медицинский кабинет.

3.21. В течение 14 дней после приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) оформляют в бухгалтерии Учреждения выплатное дело, для получения компенсации по оплате за присмотр и уход за ребенком.

3.22. Путевка в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в организацию без уважительной причины до 01 ноября. Ребенок лишается места.

3.23. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

3.24. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.

3.25. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Принято на Общем родительском собрании

Протокол № 4 от «09» апреля 2014 г.

Приложение № 2
к Положению о правилах
приема воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 391»
Е.Г.Вершининой

от _____

(ФИО родителя)

проживающего по адресу: 603 _____ г. Н.Новгород

Телефон _____

Прошу Вас Заявление
зачислить моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

в группу общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет с _____
(дата поступления в ДОУ)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников ознакомлены _____

/ _____ /

Приложение № 1
к Положению о правилах
приема воспитанников

Книга учета будущих воспитанников

Дата регистрации	№ путевки	Дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Контактный телефон

Приложение № 3
к Положению о правилах
приема воспитанников

Журнал регистрации заявлений

№ заявления	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя (законного представителя)	Домашний адрес, телефон	Подпись родителя (законного представителя)

