



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
ds391_nn@mail.52gov.ru

Г
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 391»
_____ Е.Г.Вершинина
Приказ № 73 от 28.03.2024 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 просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 г. № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Порядок комплектования

2.1. Под комплектованием Учреждения понимается направление детей (предоставление мест) для приема в Учреждение в следующем (новом) учебном году. При комплектовании учитывается возрастной принцип: места предоставляются в возрастную группу, которая соответствует возрасту ребенка на 10 сентября следующего (нового) учебного года. Также, учитывается потребность детей в группах компенсирующей направленности, территориальная закрепленность.

При комплектовании рассматриваются заявления, зарегистрированные в региональной государственной информационной системе «Управление

сферой образования в Нижегородской области» (далее – РГИС), в которых указана желаемая дата приема в Учреждение не позднее первого сентября следующего (нового) учебного года.

2.2. Комплектование проводится ежегодно с 03 мая до 15 июня, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения.

2.3. Направление оформляется в день утверждения Комиссией по комплектованию списков детей, направленных для приема (зачисления). Данное направление является основанием для приема ребенка в Учреждение. Родителям (законным представителям), нет необходимости получения данного направления на руки, т.к. оно направляется в электронном виде непосредственно в Учреждение, уведомляя об этом родителей (законных представителей). Вместе с тем, родители (законные представители) могут получить экземпляр электронного направления ребенка в Учреждение на бумажном носителе в управлении образования Сормовского района или в Учреждении. Направление в Учреждение действительно 10 рабочих дней с момента его оформления и уведомления РГИС заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении. В течение данного времени заявителю необходимо обратиться в Учреждение для приема ребенка и (или) сформировать заявление о приеме ребенка самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ. Статус заявления при этом изменяется на «Заявление о приеме поступило», т.е. муниципальная услуга завершена.

Направление регистрируется в Книге учета будущих воспитанников Учреждения. (Приложение № 3)

3. Порядок приема детей, впервые поступающих в Учреждение

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 направления и осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3.4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в Учреждение, в которой

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).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети так же имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на ведение образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- Адаптированной образовательной программой для детей с задержкой психического развития;
- Положение о правилах приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 391»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 391» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников;
- Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников);
- Положением о языке образования в МБДОУ «Детский сад № 391»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МБДОУ «Детский сад № 391».

3.7. Учреждение размещает копии указанных документов, а также распорядительный акт администрации города Нижнего Новгорода о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения – www.sadik-391.ru.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1, № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направлении дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучения.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении дополнительно в заявлении

указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка в подтверждающий законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- 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
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

3.11. При приеме воспитанника из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения в Журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение № 4).

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов (Приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

3.15. При приеме родители (законные представители) дают информацию о движении воспитанников от дома в детский сад и обратно, оригинал или копию документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение.

3.16. 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).

3.17. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (Приложение № 5). При приеме в нее заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.18. 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 образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация о зачислении ребенка находится на стенде и официальном сайте Учреждения в течение двух рабочих дней.

3.19. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.20. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника из другой образовательной организации заведующий письменно или по электронной почте уведомляет образовательную организацию, откуда выбыл воспитанник, о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.21. В течение учебного года в личное дело воспитанников могут дополнительно вкладываться документы (их копии), дополнительные соглашения к договору.

3.22. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в папку со списком воспитанников группы в алфавитном порядке.

3.23. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

3.24. 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.

3.25. Выдача личного дела родителям воспитанников производится заведующим Учреждения после приказа об отчислении воспитанника.

3.26. О выдаче личного дела родителям, заведующий Учреждения делает отметку в Книге движения детей.

3.27. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в Учреждении в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника.

Принято на Педагогическом совете (протокол № 3 от 28.03.2024 г.)

Согласовано заседанием Родительского совета (протокол № 1 от 28.03.2024)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 391»

Е.Г.Вершининой

от _____

паспорт серия, _____ № _____

выдан _____

заявление № _____

Прошу принять на обучение в МБДОУ «Детский сад № 391» с «_____» _____ 2024 г в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности *(нужное подчеркнуть)* по образовательной программе дошкольного образования, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования *(нужное подчеркнуть)* моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес места жительства ребенка (места фактического проживания) его родителей (законных представителей) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона, email)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона? email)

Законный представитель _____

статус законного представителя, (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона)

В соответствие со ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу проводить обучение моего ребенка на _____ языке.

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 391»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Положением о правилах приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 391», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 391» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением о языке образования в МБДОУ «Детский сад № 391», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МБДОУ "Детский сад № 391" ознакомлены: «_____» _____ 20_____ г. _____

(подпись родителей (законных представителей))

Согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

«_____» _____ 20_____ г. _____

(подпись родителей (законных представителей))

Необходимый режим пребывания ребенка в дошкольной организации _____

Имеются ли полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, дошкольного возраста _____

«_____» _____ 20_____ г. _____

(подпись родителей (законных представителей))

Расписка в получении документов
МБДОУ «Детский сад № 391», в лице заведующего Вершининой Елены Германовны,
принял документы _____

№ п/п	Наименование полученного документа		Количество экземпляров
1.	Заявление о приеме на обучение	заявление №	1
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	Копия паспорта	1
3.	Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия свидетельства о рождении	1
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Справка о регистрации по месту жительства или пребывания	1
5.	Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	-	-

Получено _____ Е.Г.Вершинина
Дата подпись

Расписка получена _____

Книга движения детей

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о матери		Сведения об отце		Откуда прибыл	Дата зачисления, № и дата приказа	Дата и причина выбытия
				Фамилия, имя, отчество	контактный телефон	Фамилия, имя, отчество	контактный телефон			