

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

протокол
от «___»_____20 №

СОГЛАСОВАНО
На Совете Учреждения
«___»_____20 №

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
детский сад № 3 «Улыбка»
от «___»_____20 №

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Улыбка»

(МБДОУ детский сад № 3 «Улыбка»)

г. о. г Бор

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (далее «Положение») определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Улыбка» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и качественного дошкольного образования.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации (от 12.12.1993, ст.43);
- Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 № 124-ФЗ, ред. От 28.04. 2009 № 71-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 28,30.55;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций »;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 466 «Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации»;
- Постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 18.11.2015 г. № 5845 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области», Постановление от 25.01.2019 № 339

«О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области», Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.1.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В случае наличия свободных мест Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, не проживающих на закрепленной территории.

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

2.4. Прием воспитанников в учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

2.6. Прием обучающихся, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании:

- направления, выданного специалистом Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области, по решению Комиссии по комплектованию ДОО городского округа город Бор;

- медицинского заключения (медицинская карта форма № 026-у-2000)

- личного заявления (Приложение №1) родителя (законного представителя).

2.7. При приеме в Учреждение направление, полученное родителями (законными представителями) в Управлении образования и молодежной политики городского округа город Бор Нижегородской области, регистрируется в «Журнале регистрации воспитанников». (Приложение № 2).

2.8. Для приема в Учреждение:

- а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность предоставления прав ребенка), паспорт, 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 месту пребывания,

- б) 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 Российской Федерации.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 7) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования:

- из других учреждений в порядке перевода;
- вновь, направленные Управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области;
- из группы общеразвивающей направленности Учреждения с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 7), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии путём заключения договора об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.12. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

2.13. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение № 4).

2.14. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) (Приложение № 5).

2.15. При приеме детей Заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования – при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности;
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования (с учетом заключения ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
- Правилами приема воспитанников в Учреждение,
- Положением об организации режима занятий воспитанников в Учреждении,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников из Учреждения;
- Положением о языке образования Учреждения;
- Положением о группах воспитанников;
- Положением об организации питания воспитанников;
- Положением об обработке и защите персональных данных Учреждения.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с документами настоящих правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Факт выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.19. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.20. Распорядительный акт учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение размещается на информационном стенде.

2.21. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Приказ о зачислении ребенка, вывешенный на информационном стенде образовательной организации доступен для ознакомления не менее 10 дней со дня начала фактического посещения воспитанником образовательной организации.

3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- направление, выданное специалистом Управлением народного образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области,

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

- копия приказа о зачислении воспитанника,

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника,

- копия паспорта родителя (законного представителя)

- копия свидетельства о рождении воспитанника,

- справка о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории за Учреждением;

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);

- копия документа, подтверждающего факт установления опеки над несовершеннолетним (при наличии).

4. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру регистрации воспитанника в «Журнал регистрации воспитанников».

5. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке - регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Личное дело воспитанника сшивается с внутренней описью документов (Приложение № 6).

6. Личное дело хранится до отчисления воспитанника из Учреждения. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком учреждения. В случае перевода воспитанника в другое ДОО личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки.

7. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении воспитанника. После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело не хранится, передается родителям. В учреждении ведется «Журнал выдачи личных дел воспитанников» (Приложение 7)

8. Медицинские заключения воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения.

3. Порядок комплектования детского сада.

3.1. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. До 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию детского сада являются списки детей по группам. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

3.3. В Учреждении ведется «Журнал регистрации воспитанников» (Приложение № 2). «Журнал регистрации воспитанников» предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента воспитанников в детском саду. «Журнал регистрации воспитанников» должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью детского сада.

3.4. «Журнал регистрации воспитанников» ведется как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 января, заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Журнале регистрации воспитанников».

4. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность детского сада.

5.2. Срок настоящих Правил не ограничен, Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1

И.о. заведующего Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Улыбка»
Гладышевой М.Д.

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования № _____

Прошу принять моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождение

Адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Сведения о родителях (законных представителей)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери, адрес места жительства не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца, адрес места жительства не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка

« _____ » _____ 20_г
Дата

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами, с основной образовательной программой, с правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с Положением о правилах приема и комплектования обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с режимом занятий обучающихся в учреждении, с Порядком

оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада № 3 «Улыбка», и родителями (законными представителями) несовершеннолетних, с Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с Положением об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка» ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 3 «Улыбка»

Журнал регистрации воспитанников

№ п/ п	№ П Ф.И.О. ребёнка	Дата рожде ния	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей)	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Основания	Дата выбытия и откуда	Основани я
--------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------	---	---	-----------	-----------------------------	---------------

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата составления заявления	Ф.И. О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Дата расписки в получении документов

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

_____ Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____ Фамилия, имя ребенка, степень родства

Представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Улыбка» следующие документы (наименование количества экземпляров):

- Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от «___» _____ 20__ г № _____
- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ номер _____
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) _____
- медицинское заключение ребенка _____

Документы сдал:

« _____ » _____ 20__ г

Дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Документы принял:

«__» _____ 20__ г _____
Дата должность подпись расшифровка подписи

Приложение №5

Личное дело обучающегося

- приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад № 3 «Улыбка»;
- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или его пребывания;
- договор на образование;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)
- заявление о выборе языка образования (для детей, зачисленных после 03.08.2018 г.), в соответствии с Федеральным законом о внесении изменений в ст. 11 и 14 ФЗ «Об образовании в РФ № 317-ФЗ»;
- копия паспорта родителя (законного представителя)

--	--	--	--	--

Приложение № 7
к Правилам приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 3 «Улыбка»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

№	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела	Подпись лица, выдавшего личное дело	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представител я) в получении личного дела

