

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от «09» 10 2015 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 150»
Вася Г.А. Васякова
Приказ № 50/20 от «12» 10 2015 г.



ПРАВИЛА

**приема граждан на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 150»**

г. Нижний Новгород
2015 год

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 150»
_____ Г.А. Васякова
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

**приема граждан на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 150»**

г. Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» (далее по тексту – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.
- 1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, являются локальным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовываются Советом родителей и утверждаются приказом заведующего. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Общие требования к приему граждан.

- 2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании путевки управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

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

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

- а) копию свидетельства о рождении;
- б) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;
- в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- г) копии паспортных данных родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Для приема в образовательную организацию:

- 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 (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, 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. 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.

- 2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.
- 2.5. Прием детей в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется согласно п.2.2.
- 2.6. 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.
- 2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. При приеме гражданина на обучение образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 3).

2.11.Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- прием документов в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в период с 01 марта по 01 октября календарного года.

В течение года производится доукомплектования учреждения.

2.12.После приема документов Учреждение в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13.Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и сайта удаляется.

2.14.На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

Рег. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 150»
Г.А. Васяковой

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(место жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» в группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

Рег. № _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №150»

Г.А. Васяковой

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

Заявление о приеме в порядке перевода в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(место жительства ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» в группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 150»

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	примечание



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 150»
603 107, г. Н. Новгород, Щербинки -1, д. 31
тел. (факс) (831)466-53-86
e-mail: ds.mdou150@yandex.ru

Рег.№ _____ от _____

Расписка
в получении документов
при зачислении в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Документы принял: _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал: _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр расписки мною получен: _____
(подпись) (дата)