

ПРИНЯТО
педагогическим советом работников
Учреждения
Протокол № 2 от 11.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующий МБДОУ
«Детский сад №23 «Рябинка»
 Н.Э.Ягина
Приказ № 48 от 14.12.2020 г.



СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол № 1 от 13.12.2020 г.

Положение
«О порядке приема детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад №23 «Рябинка»

город Нижний Новгород
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Рябинка»» (далее – «Положение») определяет порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Рябинка» (далее –«Учреждение»)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 13.12.2019г.),
- Федерального закона Российской Федерации от 02.12.2019 г. №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса РФ и ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "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 от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 (с изменениями от 21.11.2017г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)",
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности",
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в Учреждение.

1.4. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- на информационном стенде Учреждения,
- на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием в Учреждение проводится в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием путевок (направлений) осуществляется с 01 марта по 01 июня текущего года и в течение всего календарного года при наличии выданных путевок на свободные места.
- 2.3. С 01 августа организуется работа по приему воспитанников в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год и ведется по мере освобождения мест воспитанниками-выпускниками, с последующим доукомплектованием в течение учебного года. Все необходимые документы заявитель должен сдать до 15 августа.
- 2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) их сестры.
- 2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2.6. Дата передачи направления (путевки) регистрируется в Журнале учета направлений (путевок) воспитанников МБДОУ «Детский сад №23 «Рябинка», под роспись родителя (законного представителя).
- 2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, согласно ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236.
- 2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

- 2.10. 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;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. После регистрации заявления, родителю выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью, с указанием регистрационного номера и перечня представленных документов.

2.11. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",
- б) свидетельство о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- ж) родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 переводом на русский язык.
- з) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.12. Требование предоставления иных документов для приема в Учреждение, не предусмотренных законодательством об образовании, недопустимо.

2.13. После приема документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – «приказ») в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, сроком на 3 дня.

2.15. При приеме ребенка переводом из другого Учреждения, заведующий издает уведомление о зачислении ребенка. Данное уведомление регистрируется в Журнале исходящих уведомлений о зачислении.

2.16. При приеме ребенка в Учреждение, сведения о нем заносятся в Книгу движения воспитанников. Книга формируется по алфавиту.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. При приеме детей в Учреждение администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, общеобразовательной программой, реализуемой в Учреждении, и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении. Копии данных документов размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ds23.r52.ru>

Также на сайте и информационном стенде Учреждения размещается копия распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.20. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных (вакантных) мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группе определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется по возрастному принципу.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию являются списки воспитанников по группам, согласно выданным направлениям (путевкам), которые утверждаются распорядительным актом Учреждения, на 01 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 01 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода сведения о нормативах и количестве занятых мест в Учреждении на новый учебный год.

4. Заключительные положения.

4.1. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до внесения изменений.

4.2. Срок действия данного положения не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

4.3. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета работников Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

- 3.3. Количество воспитанников в группе определяется исходя из расчета площади групповых помещений.
- 3.4. Контингент воспитанников формируется по возрастному принципу.
- 3.5. Обязательной документацией по комплектованию являются списки воспитанников по группам, согласно выданным направлениям (путевкам), которые утверждаются распорядительным актом Учреждения, на 01 августа ежегодно.
- 3.6. Ежегодно, до 01 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода сведения о нормативах и количестве занятых мест в Учреждении на новый учебный год.

4. Заключительные положения.

- 4.1. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до внесения изменений.
- 4.2. Срок действия данного положения не ограничен. Порядок действует до принятия нового.
- 4.3. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета работников Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

В журнале учета приема, перевода
и отчисления воспитанников
3 (три) места
И. о. заведующего
МБДОУ « Детский сад №21 » Работника
Вялина И.С.