

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска «Детский сад № 82 «Узнавайка»

ПРИНЯТО

Решение Педагогического совета
МБДОУ д\с № 82

Протокол от « 16 » 01. 2023
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д\с № 82
Е.Ю.Макарова



Приказ от « 17 » 01. 2023
№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В МБДОУ Д\С № 82

Положение о правилах приема обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ 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 мэрии г. Новосибирска от 17.04.2019 № 1400 «О порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом МКДОУ д\с № 82.

1.2. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по расе, полу, национальности, происхождению, отношению к религии, социальному статусу родителей.

1.4. МКДОУ д\с № 82 обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 лет до выпуска в школу.

1.5. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) обращаются в ГУО мэрии г. Новосибирска, где ведется в порядке очередности поступление заявлений от родителей (законных представителей).

1.6. Контроль над комплектованием МКДОУ д\с № 82 и исполнением Положения осуществляет Учредитель.

2. Порядок приема обучающихся.

2.1. Прием воспитанника в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом заведующего МКДОУ д\с № 82 в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.2. При приеме воспитанника в дошкольное учреждение родители (законные представители) предъявляют заведующему следующие документы:

- путевку- направление, выданную ДО мэрии г.Новосибирска,
- паспорт одного из родителей или документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- свидетельство о рождении ребенка,
- письменное заявление о приеме ребенка в ДОУ (приложение 1)
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинскую карту ребенка, свидетельство о профилактических прививках,
- документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ,
- СНИЛС ребенка,
- документ , подтверждающий установление опеки (при необходимости),
- документ ПМПК (при необходимости).

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ д\с № 82 на время обучения ребенка.

2.4. 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.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, регистрируются заведующим МКДОУ д\с № 82 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.6. При приеме воспитанника заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание и выполнение которого является обязательным для обеих сторон.

2.7. При приеме детей в дошкольное учреждение руководитель учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и иными документами, регламентирующими организацию деятельности дошкольного учреждения; информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения 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, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2)

При зачислении ребенка в МКДОУ д\с № 82 родителем (законным представителем) оформляется заявление на разрешение забирать воспитанника из учреждения третьим лицам (Приложение 3).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу компенсирующей или комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ГПМПК при наличии в дошкольном учреждении условий для коррекционной работы.

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

2.11. В приеме в МКДОУ д\с № 82 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Порядок комплектования МКДОУ д\с № 82

3.1. Комплектование МКДОУ д\с № 82 на новый учебный год проводится:

- в общеобразовательные группы с 1 мая по 1 сентября.
- в группы с нарушениями речи - по результатам ТПМПК.

3.2. Доукомплектование проводится в течение учебного года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, в соответствии с установленными нормативами.

3.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ издает приказ о списочном составе детей в дошкольном учреждении по группам.

3.4. В МКДОУ д\с № 82 ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителя и для контроля за движением детей в ДООУ. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения.

3.5. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует информацию о количестве выбывших и принятых детей.

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

4.1. За ребенком сохраняется место в случае его перевода из общеобразовательной группы в группу компенсирующей (или комбинированной) направленности МКДОУ д\с № 82 или наоборот.

4.2. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

5. Заключительные положения.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, регулируются Учредителем.

Приложение 3.

**Образец заявления
на разрешение забирать воспитанника из учреждения третьим лицам**

Заведующему МКДОУ д/с № 82
Е.Ю.Макаровой

от _____
(ФИО родителя)

Заявление.

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____
посещающего группу _____ в МКДОУ д/с № 82
следующим родственникам Ф.И.О полностью, контактный телефон _____

Дата, подпись