



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №447»
Т.Н.Тихонова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 447»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием

МБДОУ «Детский сад № 447»

Протокол № 1 от «12» октября 2016.

г.Нижний Новгород
2016 год

I. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

1. Настоящий порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №447» города Нижнего Новгорода (далее - Порядок) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования.

Настоящий Порядок определяет прием, перевод, отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №447» (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Учреждения;
- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.08.2007 №3772 (с изменениями на 3 февраля 2012г.) «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных, казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода»;
- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 13 февраля 2014 г. N 353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема обеспечивает также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 13 февраля 2014 г. № 353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода"

4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в договоре об образовании 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 (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, которое должно быть подано в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения путевки на посещение Учреждения, 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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

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.

9. Кроме заявления о приеме в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение следующие документы:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

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

в) прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании соответствующего медицинского заключения (медицинская карта по форме 026/У). Дополнительно может быть затребован полис обязательного медицинского страхования (копия).

г) Для начисления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью -на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

д) Для установления льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении дополнительно необходимо предоставить документы, подтверждающие имеющуюся льготу.

Для семей, имеющих ребенка инвалида дополнительно необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности ребенка.

Для лиц, получивших опеку над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- заявление о предоставлении льготы;
- постановление об установлении опеки над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия паспорта законного представителя.

Для родителей (законных представителей), имеющих ребенка или детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о наличии у ребенка (детей) туберкулезной интоксикации;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

Для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

- заявление о предоставлении льготы;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи.
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о регистрации по месту проживания ребенка на территории Нижнего

Новгорода;

- справка на ребенка, достигшего 16-летнего возраста, но продолжающего обучаться в общеобразовательной организации (не позднее 6 месяцев после достижения ребенком 16 лет);

Для семей, где один или оба родителя являются инвалидами:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка о регистрации по месту проживания ребенка
- справка МСЭ о наличии инвалидности.

Одиноким родителям, в том числе по потере кормильца:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка о регистрации по месту проживания ребенка на территории Нижнего

Новгорода;

- свидетельство о смерти (для вдов и вдовцов);

Малообеспеченным семьям, стоящим на учете в отделе социальной защиты населения:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка о регистрации по месту проживания ребенка
- справка о социальной выплате.

Родителям (законным представителям) ребенка, один из которых является работником Учреждения:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Заведующим Учреждением, либо лицом, ответственным за прием документов, в журнале заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Кроме личного посещения Учреждения, родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении либо посредством официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом приказ о зачислении ребенка в Учреждении издается только после того, как будет предоставлен полный пакет документов в соответствии с настоящими правилами.

При направлении заявления на прием ребенка на обучение в Учреждение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предоставляет необходимые документы в Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления вышеназванного заявления.

При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение 5 (пять) рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Учет движения контингента воспитанников ведется в Книге движения детей.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение в следующих случаях:

- а) отсутствия информации о ребенке в протоколах зачисления в Единой информационной системе «Комплектование в ДООУ»;
- б) отсутствия путевки;
- в) несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение по уставу Учреждения;
- г) отсутствия свободных мест в Учреждении;
- д) подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в Учреждение;
- е) тексты документов написаны неразборчиво;
- ж) документы не принадлежат Заявителю;
- з) наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 2) Форма заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Приложение № 2);
- 3) Форма Заявления о предоставлении городской компенсации части родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение № 3);
- 4) Форма договора об образовании (Приложение № 4);
- 5) Форма расписки в получении документов (Приложение № 5).