

ПРИНЯТО
Советом
МБДОУ «Детский сад № 20»
Протокол № 1 от «10» января 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 20»
Волобуева Г.В.
Приказ № 27/01-15 от 10.01.2018г.

ПРАВИЛА
приёма обучающихся на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно – эстетического развития воспитанников № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников № 20» (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников № 20» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приложением к постановлению администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2014 г. № 1046 «Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Шпаковском муниципальном районе».

2. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Учреждение.

2.1. Зачисление в Учреждение осуществляет заведующий Учреждением или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

2.3. Прием в Учреждение 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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.

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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. При приеме ребенка заведующий знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения, что подтверждается в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. При приеме родители (законные представители) ребенка фиксируются также заявление на согласие/не согласие обработки их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о

вручении, Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Порядком предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.8. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа по электронной почте Учреждения ds20mih@yandex.ru.

2.9. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

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.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Прием детей в Учреждение без направления, выданного Комиссией, не допускается.

2.13. Направление Комиссии по определению детей в ДОО, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.14. 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.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, заведующий Учреждением заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.17. Дети-инвалиды зачисляются в Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения (подтверждающего возможность ребенка посещать массовое дошкольную

образовательную организацию), заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по определению детей в Учреждения.

2.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам.

2.19. В Учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках (книга учета движения воспитанников). В книгу учета вносятся сведения о ребенке: Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес; и родителях (законных представителях): Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность; номер направления и дата его выдачи; а также дата зачисления и выбытия ребенка.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Отчисление и перевод ребенка из Учреждения.

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) или по медицинским основаниям.

3.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.3. Перевод детей из одного Учреждения в другое возможен в пределах Шпаковского района по заявлению родителей и при наличии свободных мест в выбранном ДОУ.

4. Контроль за деятельностью Учреждения.

4.1. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района имеет право осуществлять контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел образования администрации Шпаковского района может создавать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов, рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в Учреждения.

4.3. Заведующий ежемесячно до 20 числа предоставляет информацию о количестве воспитанников Учреждения в отдел образования администрации Шпаковского района.

Приложение № 1
к правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 20»

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
художественно - эстетического развития
воспитанников № 20»
Г. В. Волобуевой

Ф.И.О. родителя полностью

заявление.

Прошу принять мо _____ сына/дочь _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.,

Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

с «__» _____ 201__ г. в _____ группу МБДОУ «Детский сад № 20».
(возрастная группа)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):

Отец: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

Мать: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

Дата: «__» _____ 201__ г.

Подпись: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____.
(подпись)

Приложение № 2
к правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 20»

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 20»

Ответственный за прием документов (Фамилия И.О. ответственного)

приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 20» от _____
(Ф.И.О. родителя)

Регистрационный № заявления _____ от _____

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов

Ответственный за прием документов

/ Фамилия И.О. /

М.П.