

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ детским садом
«Радуга»

В.И. Свищерская
28.12 2016г.



Правила

приёма воспитанников на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» Староорьевского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1 Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема, отчисления и перевода всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (далее Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «б утверждению порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением администрации Староорьевского района от 30.12.2016г № 651

1.3 Вопросы комплектования детьми Учреждения, вопросы перевода, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации

2. Прием детей в Учреждение

2.1 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением администрации Староорьевского района от 30.12.2016г № 651

2.2 Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). В заявлении (приложение 1) указываются сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника,
- дата и место рождения воспитанника,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника,

- дата и место рождения родителя (законного представителя) воспитанника,
- адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка, его родителей,
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,

2.3 Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления и медицинского заключения.

Для зачисления в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту);
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в ДООУ.

б) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации всё время обучения воспитанников.

2.4 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-психологической комиссии

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

2.5 При приеме воспитанников администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Оформление отношений между Учреждением и родителями (Законными представителями)

3.1 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием

документов, и печатью образовательной организации.

3.2 После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

3.3 Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой помещается в личное дело воспитанника. Договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

3.4 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа о зачислении в МБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6 На время отсутствия воспитанника в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

1. Отпуск родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия воспитанника.
2. Болезнь, подтверждающаяся соответствующим документом, воспитанника или родителей (законных представителей).
3. Нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении.
4. Карантин в образовательной организации.
5. Приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановлению деятельности).

4. Отчётность

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год.