

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей МБДОУ № 51
Протокол от 16.11.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 51

О.А.Самойлова

Приказ от 19.11.2015 № 38



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 51**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее - Правила приёма) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное МБДОУ детский сад № 51 (далее - МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 908 от 18.04.2014г. (в редакции от 12.01.2015г.), Уставом МБДОУ.

1.3. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.4. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) детей) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящие Правила приёма;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны Управления образования администрации г. Ковров МБДОУ;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МБДОУ.

1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма детей в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.6. МБДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании путёвки, выданной Управлением образования администрации города Ковров, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о приёме (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для приёма в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего 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.

Приём детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком МБДОУ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребёнка в МБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично, либо почтовым отправлением на юридический адрес Учреждения, либо на адрес электронной почты МБДОУ.

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и заверяется печатью Учреждения.

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте с 1 года.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приёма документов, указанных в пункте 2.1.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям, (законным представителям). Подписание договора об образовании предшествует изданию приказа заведующего МБДОУ о приёме ребёнка на обучение в МБДОУ.

2.10. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.11. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.15. Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ.

2.16. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в МБДОУ в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта движения детей в МБДОУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.17. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в МБДОУ ребёнок не начал посещение Учреждения при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, МБДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 51

Заведующему МБДОУ № 51

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 51

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 51 в группу общеразвивающей направленности _____ № _____
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ паспорт

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

предъявлен.

_____ (подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 51 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 51 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 51 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка
в МБДОУ № 51 получил (а) _____
подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приеме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 51 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 51» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 51

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

_____ в МБДОУ № 51
_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана _____
_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 51 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3 -57 -68 - заведующий МБДОУ № 51 _____
(49232) 3 -57 -67 - зам. заведующего по ВиМР _____
(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления
образования администрации г. Коврова, специалисты: _____

Заведующий МБДОУ № 51

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
7 (семь) листов.

Заведующий МБДОУ № 51
О.А.Самойлова

