

СОГЛАСОВАНО:
педагогический Совет
протокол № 2 от 20.10.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
приказ № 48 от 20.10.2016г.
заведующий МБДОУ
Мамлейский детский сад
_____ О.С.Кузнецова

Мнение Совета родителей учтено
Протокол от 20.10. 2016 г. № 2

ПРАВИЛА

**приема граждан на обучение по образовательной
программе Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Мамлейский детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мамлейский детский сад (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема граждан на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мамлейский детский сад (далее по тексту – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Сеченова, Мамлейки закрепленной Администрацией района за Учреждением.

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

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления управления образования, по делам молодежи и спорта

Администрации Сеченовского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении 3 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 года № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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.

Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

- а) копию свидетельства 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) копию свидетельства о рождении;

- в) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;

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 воспитанника. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие

документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения. 4

2.3. Прием детей в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется согласно п.2.2.

2.4. При приеме гражданина на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сеченовского района Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2.5. 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 (Приложение 3). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 2).

2.6. Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- прием документов в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в период с 01 апреля по 01 сентября календарного года; В течение года производится доукомплектование учреждения.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил Учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему

МБДОУ Мамлейским детским садом
О.С.Кузнецовой

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, адрес места жительства)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Мамлейский детский сад с обучением на _____ языке.

Родители (законные представители):

Мама (Ф.И.О. , телефон) _____

Папа (Ф.И.О. , телефон) _____

Адрес места жительства

родителей _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, знакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Отметка о сдаче документов:

1. Медицинское заключение о состоянии ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Направление Управления образования администрации Сеченовского муниципального района.

Документы получил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № _____ в МБДОУ Мамлейский детский сад с приложением документов принято.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы приняты в количестве _____ шт.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

подпись заведующего

_____ / _____ /