

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п.Токарево»

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МБДОУ
«Детский сад п.Токарево»
от 29.08.2016 г. № 69-ОД



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательной программе дошкольного
образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад п.Токарево» (далее ДООУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.08.2014г. №4789 «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ДООУ, локальными актами ДООУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДООУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению 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.

Форма заявления (Приложение №1). размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет: tokarevods.cit – vbg.ru .(Приложение №1).

2.5. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДООУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение №2). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №3)

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон.

2.13. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.15. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок и основания перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется

руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДОУ.

4. Порядок оформления прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ с соответствующей записью в Книге движения воспитанников в ДОУ и размещением приказа на стенде ДОУ.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении ребенка
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксированное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Принято на заседании Педагогического совета протокол от _____ № _____

№ _____ « ____ » _____ 201_г.
номер и дата направления комиссии

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад п. Токарево»
Лукьяновой Таисье Аркадьевне

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

Паспорт, серия, номер, дата выдачи

Индекс, адрес места жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Родившегося (йся) _____

(дата и место рождения)

Проживающего (ую) по адресу: _____

(адрес места жительства)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

Ф.И.О. второго родителя (законного представителя) ребенка

Ознакомлен(а):

- с Уставом

- лицензией на осуществление образовательной деятельности

- образовательной программой учреждения

- правилами внутреннего распорядка

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение без уважительной причины до « ____ » _____ 20__г место за ребенком не сохраняется.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна).

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Приложение №2
к приказу МБДОУ «Детский сад п.Токарево»
от 29.08.2016 г. №69-ОД

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ

№п/ п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень представленных документов	Подпись принявшего заявление	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки о получении документов
				<p>Для оформления ребенка в образовательное учреждение: Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия паспорта родителя (законного представителя) - Копия свидетельство о рождении ребенка - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства - Согласие на обработку персональных данных - Медицинское заключение <p>Документы для назначения компенсации части родительской:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление о предоставлении компенсации части родительской - Свидетельства о рождении детей - Заявление о предоставлении льготы - Справка на основании которой предоставляется льгота <p>Документы для медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия СНИЛС - Копия медицинского полиса 		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п.Токарево»

РАСПИСКА

в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении (V)
1.	Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение	
1.1.	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
1.2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
1.3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
1.4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
1.5.	Согласие на обработку персональных данных	
1.6.	Медицинское заключение	
2.	Документы для назначения компенсации части родительской платы и льгот	
2.1.	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы	
2.2.	Свидетельства о рождении детей	
2.3.	Заявление о предоставлении льготы	
2.4.	Справка на основании которой предоставляется льгота	
3.	Документы для медицинского обслуживания	
3.1.	Копия СНИЛС	
3.2.	Копия медицинского полиса	

Документы представлены на приеме: « ____ » _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации _____

Расписку выдал(а) _____ Заведующий Лукьянова Т.А. _____

(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись)

Расписку получил(а): « ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)