

ПРИНЯТО
на заседании Родительского комитета
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 1 от 01.09.2016г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с №17
А.С. Столбунова
приказ № от 01.09.2016 г

Правила приема обучающихся МБДОУ д/с №17 «Ручеёк»

1. Настоящие Правила регламентируют прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ручеёк» (далее – Учреждение).
2. Учреждение при приеме обучающихся руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Положением о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения.
3. Прием на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
4. При приеме обучающихся в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий)
6. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется ежегодно с 01 июля по 31 августа на основании путевки (направления), выданной Дубовским районным отделом образования. Доукомплектование Учреждения возможно в течение календарного года.
7. Путевка (направление) на ребенка в дошкольное образовательное учреждение имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
8. Прием обучающихся осуществляется на основании следующих документов:
 - 8.1. заявление о зачислении ребёнка в учреждение согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
 - 8.2. медицинское заключение: медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).
 - 8.3. документ, удостоверяющий личность заявителя – одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
10. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.
11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
12. Заведующий Учреждением:
- 12.1. знакомит заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- (Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (вместе с «Инструкцией о порядке ведения учетной формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»)
- 3 В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- 4 ч.3 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ»
- 5 ч.2 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ»)
- 12.2. в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Книгу движения детей в Учреждении;
- 12.3. издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов.
13. До издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.
14. Основаниями для отказа в приёме в Учреждение являются:
- отсутствие путевки (направления) ребенка в Учреждение;
 - предоставление недостоверных сведений в документах;
 - непредставление документов;
 - отсутствие свободных мест в Учреждении;
 - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения .
15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение , заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

16. Детский сад формирует личное дело ребёнка (при зачислении) из следующих документов, предоставленных родителями (законными представителями):

- путевка (направление);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося; 6 ч.2 ст.53 ФЗ «Об образовании в РФ»
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении или с даты указанной в приказе.