


СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
Протокол от 27.05.2016 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1» Ласточка»


Н.А.Апарина
« 27 » мая 20 16 г.

Приказ от 27 мая 2016 года № 69

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» г. Аткарска (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения родительского комитета Учреждения.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» Ласточка» г. Аткарска для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте с 2 лет до прекращения дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Учредителя, имеющим право на получение дошкольного образования.

Прием может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения до начала приема размещаются:

- распорядительный акт администрации города Аткарска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в Учреждение, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования администрации Аткарского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1 к правилам – форма заявления) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на

жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.4. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.5. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в Учреждение предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2 к Правилам), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) также имеют право направлять заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.11. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме в Учреждение предшествует заключение договора об образовании. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям. В Учреждении ведется «Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (Приложение 3 к Положению). «Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

102. Докладные работы в Учреждении оформляются приказом руководителя Учреждения и только при наличии двух подписей (включены ксерокопии). Приказ о приеме в Учреждение размещается на информационном сайте Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

103. По каждому принятому в Учреждение ребенку формируется личное дело, в котором хранятся все документы при приеме документами.

104. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» для регистрации приемов и выезда в различные (включая представителей) и контроля за движением детей Учреждения. (Приложение 4 к Положению).

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью Учреждения. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в Учреждение в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

«Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» МДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Аткарека Саратовской области

Прощуровано, пронумеровано и скреплено печатью 4

Заведующий МДОУ №1 «Ласточка»

Н.А. Апарина

