

Согласовано:
Родительским комитетом
от 31.08 2015г

Принято
Педагогическим советом
31.08.2015, протокол №1



ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ «ДС «ЁЛОЧКА»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДС «Ёлочка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
2. Правила определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка», осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Ежегодно до 01 апреля руководитель подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой по комплектованию Учреждения на новый учебный год.
5. Согласно учета воспитанников в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», выдаются направления для зачисления ребенка в соответствующую возрастную группу Учреждения.
6. Прием детей, поступающих в образовательное Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, на основании медицинского заключения и наличия направления, выданного Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой.
7. Заведующий образовательного Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного Учреждения и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

8. Прием в образовательное Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, родителей его (законных представителей);
- д) паспортные данные родителя (законного представителя)
- д) контактные телефоны родителя (законного представителя) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным Учреждением организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

9. 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.

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

10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка и передаются родителям (законным представителям) или уничтожаются.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Российской Федерации.

14. Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

16. Заведующий образовательного Учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в образовательное Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который фиксируется в «Книге учета движения воспитанников»,

- № по порядку;
- дата поступления в Учреждение; № приказа о зачислении ребёнка
- дата отчисления из Учреждения; № приказа об отчислении;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. матери ребенка;
- Ф.И.О. отца ребенка;

- домашний адрес ребёнка;
- прибытие (в/п, из другого ДОУ);
- № направления
- № договора с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дата.

Нумерация ведется от начала ведения Книги учета движения воспитанников.

Книга учета движения воспитанников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Книга учета движения воспитанников хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбытием воспитанников из Учреждения:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) в случае ликвидации Учреждения.

19. Заведующий образовательного Учреждения издает Приказ «Об отчислении воспитанника», который фиксируется в «Книге учета движения воспитанников».

20. Место за ребенком дошкольного возраста, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; болезни или отпуска родителей (законных представителей); летнего оздоровительного периода; иных случаев по заявлению родителей.

21. Табель посещаемости на группах ведется в соответствии с делопроизводством. Записи ведутся аккуратно, без исправлений. В таблице посещаемости фиксируется:

- фактическое посещение ребенком Учреждения (+);
- отсутствие ребенка в Учреждении без заявления родителей, подлежащее оплате (-);
- отсутствие по причине болезни (согласно справки) (Б);

- по заявлению родителя (законного представителя), не подлежащее оплате (п/р);
- санитарно – эпидемиологические мероприятия (с/д);
- плановый ремонт Учреждения (р/с);
- непредвиденная аварийная ситуация (п/с);
- очередной отпуск по справке с места работы одного из родителей

(о).

22. Комплектование групп осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

24. Могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей: дневные, вечерние.

25. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую группу не проводится.

26. Заведующий Учреждения обязан своевременно информировать Департамент образования Администрации города Новый Уренгой об освободившихся местах, своевременно вносить изменения в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование», принимать ребёнка только при наличии направления.

Заведующему
МБДОУ «ДС «Ёлочка»
Ануфриевой З.Д.

От _____

(Ф.И.О. полностью законного представителя,
проживающего (ей) _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка прописывается полностью, дата рождения)

в муниципальное (государственное) бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка».

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом, лицензией, образовательного учреждения «Ёлочка» ознакомлен (а)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)