

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 50»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50»
 И.В. Загрядская
Введены в действие приказом от
«22» января 2018г. № 17/1



ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 50»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 № 3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».
- 1.2 Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 50» (далее – ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)
- 1.3 Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее-воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2014 № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее – закрепленная территория).
- 1.4 Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Прием воспитанников

- 2.1 Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.
- 2.2 Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании:
 - 1) направления (путевки) МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
 - 2) личного заявления 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 3) медицинского заключения формы 095/у (для воспитанников, впервые поступающих в ДОУ).
- 2.3 Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
 - а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- б) 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.
- 2.4 Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.5 Родители (законные представители) воспитанников, 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.
- 2.6 Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОУ (ответственному лицу) до начала посещения воспитанником ДОУ.
- 2.7 Заведующая ДОУ (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.
- 2.8 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолог-медико-педагогической комиссии
- 2.9 Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение № 2) заведующим (ответственным лицом).
- 2.10 После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3).
- 2.11 При приеме детей в ДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- а) Уставом
 - б) лицензией на право ведения образовательной деятельности
 - в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ
 - г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей)
- 2.12 Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (приложение № 4).
- 2.13 Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме (приложение №5)

3. Ведение документации

3.1 Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

3.2 Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

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

3.4 Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников ДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.5 В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»
- заявление о приеме
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства

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

