

ПРИНЯТО

На заседании педагогического

совета МБДОУ Д/с №6

Протокол от 18.12.2015г

№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/с №6

О.Ю.Шевель

Приложение к приказу от 18.12.2015г

№ 4.6*



Правила приема в ДОУ

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 (далее ДОУ)
2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
3. Информация о правилах и условиях приема граждан в ДОУ осуществляется заведующим и работниками ДОУ.
4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты содержится на информационном стенде ДОУ, в доступном для граждан месте и на официальном сайте ДОУ.
5. Количество групп для набора определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) до начала приема.
6. Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего ДОУ.
7. Правила разработаны с целью обеспечения приема граждан в ДОУ, которые проживают на территории муниципального образования, за которой закреплен ДОУ и имеют право на получение дошкольного образования.
8. Правила подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте ДОУ, в сети «Интернет».
9. Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

II. Условия приёма

1. Прием граждан в ДООУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (ред. от 28.12.2013)
2. Родители (законные представители) имеют право подать заявление, как при личном обращении к заведующему ДООУ, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Электронный Детский сад»
3. В заявлении (*приложение №1 к настоящим Правилам*) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
4. Форма заявления размещена на официальном сайте ДООУ в сети "Интернет".
5. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется при наличии путевки, выданной управлением образования администрации Александровского района Владимирской области и на основании медицинского заключения.
6. Путевки в ДООУ выдаются в управлении образования администрации Александровского района Владимирской области в течение июня-августа месяца текущего года.
7. Для зачисления ребенка в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы (копии и оригиналы):
 - письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (п.3 настоящего Правил)
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (выписка из истории развития);
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

-путёвку УО;
-свидетельство о рождении ребенка;
-документ подтверждающий проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОО территории (свидетельство о регистрации). Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

8. 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.

9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

10. Заведующий ДОО (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

11. Заведующий, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует их в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение №2 к настоящим Правилам), в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов.

12. Расписка (приложение №3) заверяется подписью заведующего ДОО, или ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО при наличии условий для коррекционной работы, и только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

14. Определение периода их пребывания в нем осуществляется на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии при управлении образования администрации Александровского района. 13. Зачисление детей с ОВЗ в ДОО заведующим производится в соответствии со списками,

утвержденными начальником управления образования и соответствующей комиссией.

15. При подаче заявления в электронном виде родители (законные представители) ребенка обязаны подойти в ДООУ и представить оригиналы документов, в течение 30 дней.

16. Гражданам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в ДООУ. В случае отказа в предоставлении места в ДООУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования администрации Александровского района Владимирской области.

17. Формирование возрастных групп является компетенцией ДООУ.

18. Для удобства родителей (законных представителей) детей ДООУ вправе установить график приема документов.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

21. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

22. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

23. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

24. Местом хранения личных дел является

25. После издания приказа ребенка снимают с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

26. По состоянию на 20 августа, каждого года заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении детей по группам.

III. Обязанности и права ДООУ

1 ДООУ обязано разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ с целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением

администрации Александровского района Владимирской области о закреплении ДООУ за территориями и улицами

2. ДООУ обязано ознакомить с фиксацией в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ.

3. Зарегистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

4. Выдать расписку родителям (законным представителям) детей в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

5. Заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

6. Издать приказ о приеме ребёнка в ДООУ и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

7. Завести личное дело на каждого ребёнка, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы.

8. ДООУ имеет право взять согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), заверенное подписью родителей (законных представителей) учащегося.

IV. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение

1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания.

2. Внесение поправок и изменений в Правила производится на заседании педагогического совета ДООУ.

3. Правила действительны до принятия новой редакции.

Приложение №1
к Правилам приёма в ДОУ

Заведующему МБДОУ Д/с № 6
О.Ю.Шевель
от родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу принять в МБДОУ Д/с № 6 моего ребенка

Ф.И.О. ребенка _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, контактный телефон: _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, контактный телефон: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

дата _____ подпись _____ (_____)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Дата _____ подпись _____ (_____)

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МБДОУ Д/с № 6

« _____ » _____ г

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Приложение №2
к Правилам приёма в ДОУ

**Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ
МБДОУ Д/с №6**

№ п/п	дата	ФИО (при наличии) заявителя	ФИО (при наличии) ребёнка	Регистрационный номер заявителя	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая приём документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки
					1.Заявление родителей(законных Представителей) о приёме в ДОУ 2)Копия свид-ва о рождении ребёнка 3)Копия свид-ва о регистрации по месту жительства 4) Паспорт 5) Медицинское заключение 6) Путёвка №		

Приложение №3
к Правилам приёма в ДОУ

Расписка в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Заведующий МБДОУ Д/с №6 Шевель Оксана Юрьевна, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 от _____

(Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	1
2	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Выписка из истории развития ребенка (медицинское заключение)	оригинал	1
6.	Путёвка №	оригинал	1
	ИТОГО		6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

