

Утверждено

Приказом по МБДОУ Д/с №6

от « 22 » сентября 2016 № 47

приложение № 1

Заведующий МБДОУ Д/с №6

О.Ю.Шевель О.Ю.Шевель



ПРАВИЛА ПРИЁМА В ДОУ

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 (далее ДООУ)
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 08.04.2014 №293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
3. Информация о правилах и условиях приема граждан в ДООУ осуществляется заведующим и работниками ДООУ.
4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты содержится на информационном стенде ДООУ, в доступном для граждан месте и на официальном сайте ДООУ.
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 ДООУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего ДООУ.
7. Правила разработаны с целью обеспечения приема граждан в ДООУ, которые проживают на территории муниципального образования, за которой закреплен ДООУ и имеют право на получение дошкольного образования.
8. Правила подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте ДООУ, в сети «Интернет».
9. Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ (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 ДООУ (приложение №2 к настоящим Правилам), в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

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

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

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

14. 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.

15. Формирование возрастных групп является компетенцией ДООУ.

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

17. 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.

18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, ДОО 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.

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

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

22. После издания приказа, ребенка снимают с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

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

III. Обязанности и права ДОО

1 ДОО обязано разместить копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОО с целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением администрации Александровского района Владимирской области о закреплении ДОО за территориями и улицами

2. ДОО 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 ДОО.

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 ДОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

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 ДОО и разместить на информационном стенде в день его издания и в сети Интернет на официальном сайте ДОО.

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

8. ДОУ 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 ДОУ.

3. Правила действительны до принятия новой редакции.

*Принято на заседании Педагогического совета МБДОУ Д/с №6
Протокол от «18»12 2015 №02*