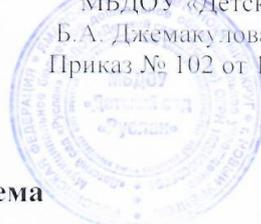


Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Руслан»
Б. А. Джемакулова
Приказ № 102 от 19.04.2018 г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Руслан»**

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Руслан», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация). (далее - правила) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 «Руслан» осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Ежегодно до 01 апреля руководитель подает заявку в Департамент образования Администрации города Новьий Уренгой по комплектованию Учреждения на новый учебный год.
4. Согласно учета воспитанников в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», выдаются направления для зачисления ребенка в соответствующую возрастную группу Учреждения.
5. Прием детей, поступающих детей в образовательное Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, на основании медицинского заключения и наличия направления, выданного Департаментом образования города Новьий Уренгой.
6. Заведующий образовательного Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществлении образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет. Факт ознакомления

родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в образовательную 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:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ОУ 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 РФ.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

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

12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию 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 образовательную организацию 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.

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.

16. Руководитель образовательного Учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора, который фиксируется в «Книге учета движения воспитанников»:

- № по порядку;
- Ф.И.ребенка;
- № направления
- Дата рождения ребенка;
- Дата поступления в Учреждение;
- № и дата приказа на прибытие;
- Прибытие (в/п, из другого ДООУ);
- Нумерация ведется от начала ведения Книги учета движения воспитанников.

Книга учета движения воспитанников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляются 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, передачи 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 :

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

19. Заведующий ДООУ 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 посещения фиксируется:
- Фактическое посещение ребенком Учреждения;
- Отсутствие ребенка в Учреждении без заявления родителей, подлежащей оплате;
- Отсутствие по причине болезни (согласно справки)
- По заявлению родителя(законного представителя) подлежащее оплате
- Санитарно- эпидемиологические мероприятия
- Плановый ремонт Учреждения
- Непредвиденная аварийная ситуация
- Очередной отпуск с места работы одного из родителя

22. Комплектование групп осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

23. В группу включаются , как воспитанники одного возраста, так и воспитанники одного возраста. Группы имеют общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной направленности ДОУ.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с органичными 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. Могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной образовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечивается их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

27. 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 ребенка только при наличии направления.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Руслан»
Б.А.Джемакулова

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения, адрес проживания)

в МБДОУ «Детский сад «Руслан» в группу № _____

с « _____ » _____ 2017г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Дополнительные сведения

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись