

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №8 «Василек»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295492 г. Симферополь, пгт Аграрное, ул. Научная, 4
vasilyok.duu8@mail.ru

«Согласовано»:

Протокол заседания совета родителей

Протокол № 1 от 15.01.2017 г.

«Утверждено»:

Заведующий МБДОУ № 8

«Василек» г. Симферополя

О.Г. Глазкова

Приказ № 22 от 10.07.2017г.



Правила приема

на обучение в МБДОУ №8 «Василек» г. Симферополя

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ №8 «Василек» г. Симферополя (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.
- 1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в МБДОУ №8 «Василек» г. Симферополя (далее - детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным образовательным программам.
- 1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого- медико – педагогической комиссии.

2.3 Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4 До начала приема руководитель детского сада пишет заявку в Управление образования г. Симферополя о наличии свободных мест в ДОУ.

2. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1 Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путевке- направлению выданным Управлением образования Администрации города Симферополя, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2 Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.3 Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.4 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законности представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, содержащее сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

3.5 Заведующий, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6, фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя после заключения договора.

3.10 На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Для зачисления в порядок перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами.

реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

- 4.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 РФ.

- 4.6 Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнал регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

- 4.7 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

- 4.8 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

- 4.9 После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учреждения

- 5.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензий исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензия исходной образовательной организации.

5.2 Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласований родителей (законных представителей), личных дел.

5.3 Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема- передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема- передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема- передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящей документации. Акт с примечанием и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивается недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема – передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5 С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя после заключения договора.