

ПРИНЯТО:

Решением Совета МБДОУ №37

Протокол № 3 от 10.06.2019 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Совета родителей МБДОУ №37

Протокол №3 от 10.06.2019



ПРАВИЛА

приёма воспитанников на обучение по образовательным программам

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37(МБДОУ №37)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации (далее - Правила приёма) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок приёма разработан в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 908 от 18 апреля 2014 года (последняя редакция от 12 января 2015 года), Уставом МБДОУ.

3. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

4. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07 февраля 1992 года, № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящий Порядок приёма;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты Учреждения.

5. МБДОУ №37 осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Приём обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 37

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании путёвки, выданной Управлением образования администрации города Коврова, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о приёме при

предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок» (приложение № 1).

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины администрация МБДОУ обязана незамедлительно проинформировать управление образования администрации города Коврова. Место ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

2.2. Документы для приёма в МБДОУ:

2.2.1. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой за МБДОУ территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.2. Родители детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.2.3. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

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

2.3. Приём детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МБДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на медосмотр (Приложение № 2). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (представить справку от врача) в течение 3-х рабочих дней после даты ее выдачи. В случае непредставления родителями (законными представителями) в МБДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МБДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов.

По итогам сделанных выводов администрация МБДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению Путевок для принятия решения о лишении данного ребенка места в МБДОУ и восстановлении его в очереди или сохранении для него места в МБДОУ.

2.4. В заявлении (Приложение № 3) родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.4.1. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на Информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4.2. 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 регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 37». (Приложение № 4)

2.4.3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Отметка о

получении документов от родителей (законных представителей) фиксируется в Расписке в получении документов при приеме ребенка (приложение № 5)

2.4.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично, либо почтовым отправлением на юридический адрес Учреждения, либо на адрес электронной почты Учреждения.

2.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

2.7. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте с 1 года.

2.8. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приёма документов, указанных в пункте 2. 2.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям). Подписание договора об образовании предшествует изданию приказа заведующего МБДОУ о приёме ребёнка на обучение в МБДОУ.

2.9. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 37» (приложение № 6). Она предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ № 37, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ № 37.

2.10. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей, и утверждает количественный и персональный состав сформированных групп. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учёта движения детей в МБДОУ №37», а также подаёт сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. При наличии свободных мест (освобожденных или вновь созданных) руководитель МБДОУ незамедлительно информирует об этом управление образования в письменном виде. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.12. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных

мест. Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ.

Журнал регистрации Путевок в МБДОУ № 37

ФИО ребенка	Дата поступления, № путевки	Дата и № направления на медосмотр	Подпись родителей (законных представителей) ребенка.

Приложение № 2 к Правилам приема обучающихся в
МБДОУ № 37

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР

И.О.

Фамилия _____

МБДОУ № 37 _____

Категория № _____ от _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ № 37 _____ Е.К.Зудина

П

фамилия, имя, отчество ребёнка в МБДОУ

Получил (а) _____
подпись с расшифровкой

подпись с расшифровкой
заявление о приёме ребёнка

подпись

фамилия, имя, отчество ребёнка в МБДОУ № 37 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребёнка в МБДОУ № 37» под входящим номером _____

руководящий МБДОУ № 37

Е.К.Зудина

Приложение № 4 к Правилам приема обучающихся в МБДОУ № 37

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 37

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ № ____
ФИО заведующего
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № ____**

прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

МБДОУ № ____ в группу общеразвивающей направленности _____ № ____
(возрастная группа)

оставляю следующую контактную информацию:

мамы _____

папы _____

с места жительства ребёнка _____

с места жительства мамы _____

с места жительства папы _____

актные телефоны мамы _____

актные телефоны папы _____

прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

подпись и печать документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ф.и.о., имя, отчество заявителя

Заявлен. _____ ФИО заведующего
(подпись)

с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

зав МБДОУ № ____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

МП ДО МБДОУ № ____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № ____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

в МБДОУ № ____ получил (а) _____
подпись с расшифровкой

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка

в МБДОУ № ____ принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № ____» под входящим номером _____ от _____

Заведующий МБДОУ № ____

ФИО заведующего _____

Контактная информация:
(49232) _____
(49232) _____
управление _____
Ковров _____
Зайцев _____

Заведующий МБДОУ № ____
Расписку получил _____
дата _____

РАСПИСКА

(Фамилия, имя, отчество)

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *фамилия, имя, отчество*

В ТОМ ЧИСЛЕ _____

РАСПИСКА в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 37

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

ана

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 37 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 5-92-72 - заведующий МБДОУ Зудина Е.К.

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования
управления образования администрации г.

Коврова, специалисты: Ефимова Надежда Станиславовна,

Зайцева Надежда Григорьевна.

заведующий МБДОУ № 37

Е.К. Зудина

(МП.)

расписку получил _____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 6
к Правилам приёма обучающихся в МБДОУ № 37

Книга учета движения детей МБДОУ № 37.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителя х) ребенка		Дата поступлени я. № путевки	Примечан ие, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представите лей) в получении документов при выбытии ребенка
				мать	отец			

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 9 (девять)
листов

Заведующий МБДОУ №
37 Е.К.Зудина

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью МБДОУ № 37
11 (одиннадцать) листов

Заведующий  Е.К. Зудина