

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Частинский детский сад»
(МБДОУ «Частинский детский сад»)

ПРИКАЗ
с. Частые

07.09.2017

№ 146

**Об утверждении
Правил приема в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Частинский детский сад»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и учредительными документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад» (далее – Правила) (приложение 1).
2. Заместителю заведующего по методической и воспитательной работе Паньковой Марине Николаевне ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» с Правилами.
3. Разместить данные Правила на информационном стенде для родителей (законных представителей) воспитанников, официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» до 17.09.2017 г.
4. Признать утратившим силу приказ от 27.11.2014 № 10 «Об утверждении Правил приема обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад» и приказ от 29.09.2016 № 112 «О внесении изменений в Правила приема в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Частинский детский сад»



Н. И. Устинова

ПРИНЯТЫ
на заседании Педагогического
совета протокол от 05.09.2017
№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Частинский детский сад»
07.09.2017 г. № 146

Приложение 1

**Правила приема
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Частинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад» (далее – образовательная организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Постановлением Администрации Частинского муниципального района Пермского края от 20.12.2013 № 556 «Об утверждении Положения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Частинском муниципальном районе»; приказом Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 05.11.2014 № 145 а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) и учредительными документами.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. 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, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 и настоящими Правилами.

1.4. Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад» для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим образовательной организации по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 1 июня до 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся) места.

1.5. В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад» принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет (при наличии соответствующих условий от 2 месяцев).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. При приеме в образовательную организацию не допускается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.2. На информационном стенде образовательная организация размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему образовательной организации для приема воспитанников в образовательную организацию и о сроках приема заведующим образовательной организации указанных документов.

2.3. Основанием для зачисления воспитанника в образовательную организацию является путевка-направление, выданная Управлением образования Администрации Частинского муниципального района Пермского края.

2.4. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию в общеразвивающие группы, осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в образовательную организацию по установленной форме;
- путевки-направления, выданной в Управлении образования Администрации Чагинского муниципального района Пермского края;
- иных документов, регламентированных федеральными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Порядок оформления документов

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника, адрес электронной почты (при наличии).

3.3. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение 1).

3.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (приложение 2).

3.5. При подаче заявления родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- путевку-направление Управления образования Администрации Чагинского муниципального района;
- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- родители (законные представители), пользующиеся в установленном порядке льготами по посещению образовательной организации и оплате за содержание воспитанника, дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготы;
- документы на социальную поддержку по оплате и содержанию воспитанника в образовательной организации (при наличии заявления).

Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. При приеме воспитанников образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой организацией;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности организации и затрагивающие права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей), иными документами предусмотренными Законом об образовании.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о зачислении в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации (приложение 3).

3.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

3.10. При приеме воспитанника в образовательную организацию заведующий знакомит родителей (законных представителей) с нормативными актами, устанавливающими льготы по родительской плате на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

3.11. Для получения льготы и компенсации по оплате за присмотр и уход родители (законные представители) воспитанника должны написать заявление (приложение 5).

3.12. Информация о компенсациях и льготах размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию, изданию приказа предшествует заключение договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.14. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (далее – договор) заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор определяет права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, присмотра и ухода воспитанников, длительность пребывания ребенка в организации, режим посещения, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации.

3.15. Воспитанник считается принятым в образовательную организацию с момента подписания договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.16. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.17. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело воспитанника хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения воспитанника.

3.18. Сведения о воспитаннике, зачисленном в образовательную организацию, фиксируются в «Книге учета движения детей» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, посещающих образовательную организацию и родителях

(законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента воспитанников в образовательной организации (приложение 6).

3.19. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

3.20. Заведующий образовательной организации в случае выбытия воспитанников своевременно и постоянно представляет в Управление образования Администрации Чагинского муниципального района информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

3.21. Обязательной документацией по комплектованию образовательной организации являются списки воспитанников по группам, которые утверждает заведующий образовательной организации.

Приложение № 1

Заведующему
МБДОУ «Частинский детский сад»
Устиновой Наталье Ивановне

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Домашний адрес (место фактического проживания):
село _____ улица _____
дом _____ кв. _____
Телефон _____
E-mail: _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, место рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад»
с _____

(число, месяц, год приема ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) путевка-направление, выданное Управлением образования Администрации Частинского муниципального района;
- 2) медицинское заключение;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка.
- 4) копия свидетельства о регистрации по месту жительства

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом Управления образования о закреплении территорий Частинского муниципального района за подведомственными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования, информацией о сроках приема документов, размещенными на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ознакомлен(а)

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

форма

**Журнал регистрации заявлений
о зачислении воспитанников в ДОУ**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

Форма

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Частинский детский сад»
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата
приняты следующие документы для зачисления:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Медицинское заключение	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы принял _____

подпись

расшифровка

дата

Документы передал _____

подпись

расшифровка

дата

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО заявителя)

(адрес, регистрация, номер телефона)

С целью оказания муниципальной услуги в сфере образования даю согласие на обработку персональных данных (ФИО заявителя, адрес регистрации заявителя, номер телефона заявителя, серия и номер паспорта заявителя, расчетный счет заявителя, ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес проживания ребенка, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка и другие данные ребенка) в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения и уточнения персональных данных автоматизированными и неавтоматизированными способами Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Частинский детский сад». Также даю согласие на использование бинокулярных данных (фотографий) заявителя и ребенка для составления презентаций и отчетов.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем отзыва в письменной форме.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

Форма

Заведующему
МБДОУ «Частинский
детский сад»
Устиновой Н.И.

_____,
проживающей по адресу:

заявление

Прошу предоставить компенсацию
за первого ребенка _____ в размере 20%

за второго ребенка _____ в размере 50%

за третьего ребенка _____ в размере 70%

от фактически уплаченной родительской платы за содержание его (ее) в детском саду,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основание: Постановление Правительства Пермского края № 1557-П от 26.12.2014 года «О
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Приложения:

1. Копия паспорта с пропиской, страничка дети;
2. Копия свидетельства о рождении, либо решения органа опеки и попечительства
об установлении опеки над ребенком;
3. Реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в
кредитных организациях;
4. Копии свидетельств о рождении предыдущих детей в семье в возрасте до 18
лет.

Дата _____ Подпись родителей _____ (_____)

Приложение № 6
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Частинский детский сад»

Форма

Начата « ___ » _____ 20__ г.

Окончена « ___ » _____ 20__ г.

Книга учета детей в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Частинский детский сад»

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) ФИО (отца/матери), место работы, контактный телефон	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Основания зачисления в ДОУ	Сведения о выбытии и (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Справочная информация заполняется ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20__ года: прибыло _____ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20__ года: выбыло _____ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20__ года : выпустилось в школу _____ человек.