

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №17»
муниципального образования – городской округ город Касимов

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6
«28» 07 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Д/С №17»

Н.К. Рукавишникова

Приказ от 28.07.2016 № 45

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ "Д/С №17"

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан и принят в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Порядок определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17» муниципального образования - городской округ город Касимов (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного уполномоченным сотрудником Управления образования администрации муниципального образования - городской округ город Касимов.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием осуществляет заведующий или лицо, его заменяющее.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта формы - №026/у).

Для приема в ДОУ:

а) родителям (законным представителям) детей, проживающих на закрепленной территории необходимо предъявить:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родителям (законным представителям) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.7. 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.

2.8. Требование иных документов для приема детей в ДООУ не допускается.

2.9. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами 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 (часть 1 статья 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, регистрируются в Журнале регистрации заявлений заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем).

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) детей заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №3).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) детей регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании.

2.13. В течение трех рабочих дней заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ.

Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

2.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.