

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 30» комбинированно-
вида



Приказ № 30 от « 1 » 09 2014 г

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 30» комбинированного вида.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» комбинированного вида (далее - Правила) определяют порядок приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» комбинированного вида (далее Учреждение), реализующее образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Балахнинского муниципального района Нижегородской области, закрепленной администрацией Балахнинского муниципального района Нижегородской области за Учреждением.

1.4. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, принимается общим собранием работников и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Управления образования и социально – правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района, 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской

Федерации».

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

а) копию свидетельства 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) копию свидетельства о рождении;

в) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 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 Учреждении на время обучения воспитанника.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) согласно п.2.2.

2.4. При приеме гражданина на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, Правилами

внутреннего распорядка воспитанников, режимом занятий, порядком и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление администрации Балахнинского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Балахнинского муниципального района Нижегородской области Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение (Приложение 2). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

2.6. Сроки приема документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

-прием документов в Учреждение, осуществляется в период с 01 июня по 01 сентября календарного года.

В течение года производится доукомплектование Учреждения.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приняты
на общем собрании работников
протокол № 1 от 10.09.2014