

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ Вязьма- Брянский
«Солнышко» Вяземского района
Вяземского района
Смоленской области
Протокол № 2 от 29.10.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
Вязьма- Брянский детский сад
детский сад «Солнышко»
Вяземского района
Смоленской области
Е.А. Гусева



Приказ № 334-о от 02.11.2015

ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Вязьма-Брянский детский сад «Солнышко»
Вяземского района Смоленской области**

Учтено письменно мотивированное мнение
профсоюзного собрания ДОУ
Протокол №1 от 29.10.2015

1. Общие положения

1.1. Правила приема регулируют прием детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования Учреждения.

1.2. Правила приёма разработаны на основании
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Закона РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- ФЗ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановления Правительства Нижегородской области № 152 от 03.05.06 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»

- действующих нормативно-правовых актов Смоленской области и Вяземского муниципального района Смоленской области в сфере образования.

2. Приём детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети из числа поставленных на учёт в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.2. Приём детей в Учреждение осуществляется на основании:

- направления Комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- заявления родителя (законного представителя);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения.

2.3. Приём детей в Учреждение на конкурсной основе не допускается.

2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине полного или частичного отсутствия документов из перечня пункта 2.2. и (или) на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

2.5. При приёме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе право на предоставление места в Учреждение в внеочередном и первоочередном порядке для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6. При приеме ребенка в Учреждение уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, обязано:

2.6.1. провести проверку документов и заявления, заключающуюся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным Заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

2.6.2. ознакомить гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

2.6.3. произвести регистрацию заявления с приложением пакета документов необходимого для оказания муниципальной услуги в Журнале приема документов воспитанников в ДООУ.* (Приложение 2)

2.6.4. сформировать пакет документов для передачи руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в образовательное учреждение или подготовки сообщения об отказе.

2.7. Заключить договор установленного образца между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр отдается родителю. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении.

2.11. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

По вопросам приёма документов для зачисления в ДОУ обращаться к руководителю :

в понедельник- четверг- с 9.00-12.00,14.00 - 17.00,
пятница с 9.00- до 14.00 .

2.12. На каждого воспитанника оформляется приказ «О зачислении» в день предоставления всех необходимых для зачисления документов. Данные о принятом воспитаннике заносятся в «Книгу учета движения детей».

«Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.13. На одного из родителей (законных представителей) оформляется выплатное дело установленного образца для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.13.1. Предоставление льгот по родительской плате за содержание детей в Учреждении или освобождение от родительской платы производится в соответствии законодательством Российской Федерации и оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа по Учреждению.

2.14. При приеме в Учреждение недопустим отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.15. Тестирование детей при приеме и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

Руководителю

_____ (наименование ДДУ)

_____ (ФИО руководителя)

от гр. _____ (ФИО заявителя)

заявление.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество-родителя (законного представителя))
 прошу зачислить в дошкольное образовательное учреждение

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ (дата и место рождения)

проживающего по адресу:

_____ (фактическое место жительства ребёнка, его родителя (законного представителя))

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

*Приложение 2

Журнал приема документов воспитанников в ДДУ

№	Ф.И.О.заявителя	Ф.И.О.воспитанника	Наличие документов		
			Заявление /число, подпись Заявителя	Медицинская карта ребенка /число, подпись заявителя	Направление УОА /число, подпись заявителя

Принято и пронумеровано
Искать
на основании *Согласно*
Ведомости-бюджетного назначения
МБДОУ детского сада «Солнышко»
Вяземского района
Смоленской области
Гусева А.