

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
От 22.01.2016 год.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№30»
Л.Д.Расинская
Приказ № 30 от 22.01.2016 год



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №30»
НА ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций, Приложением к постановлению администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 07 июня 2016г №520 «О порядке комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Шпаковском

1.3. Прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

«Детский сад №30»

Зачисление в МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ или лицо, временно исполняющее обязанности заведующего.

Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией по определению детей в ДОО.

1.4. Прием в МБДОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) 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 2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30. ст.3032). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-адрес и место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) 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.

Иностранцы 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

Прием детей, поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также заявление на согласие обработки их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего порядка предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

1.8. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа по электронной почте МБДОО [www: 30 detsad. ru](http://www:30detsad.ru) в интернете.

1.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО [www: 30 detsad. ru](http://www:30detsad.ru) в интернете.

1.10. Прием детей в ДОО без направления, выданного Комиссией, не допускается.

1.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Детям инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия (в соответствии с имеющимся штатным персоналом) в группах общей развивающей направленности.

Для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида предоставляют индивидуальную программу реабилитации ребенка инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

- 1.12.** Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, находятся в личном деле ребенка.
- 1.13.** Руководитель ДООУ ведет журнал учета детей в образовательной организации (далее-журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях(законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью ДООУ. Журнал ведется в установленной форме. Ежегодно руководитель ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в журнале: сколько детей принято в ДООУ в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам). За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае его болезни, санаторнокурортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителя(законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. д.), а также в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).
- 1.14.** После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 1.15.** Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №30» (далее- приказ)

В течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- 1.16.** Дети-инвалиды зачисляются в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, подтверждающего возможность ребенка посещать массовую дошкольную образовательную организацию), заключение психолого-медикопедагогической комиссии, направления Комиссии по определению детей в ДООУ.
- 1.17.** Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам.
- 1.18.** В ДООУ ведется книга учета сведений о воспитанниках (книга учета движения детей). В книгу вносятся сведения о ребенке (Ф,И,О., дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях)(Ф,И,О, матери или лица, место работы, должность,

контактные телефоны), номер направления и дата его выдачи, а также дата зачисления и выбытия ребенка.

2. Отчисление и перевод ребенка из ДОУ.

- 2.3.** Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) или по медицинским основаниям.
- 2.4.** Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего ДОУ.
- 2.5.** Перевод детей из одного ДОУ в другое возможен в пределах Шпаковского района по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в выбранном ДОУ.

3. Контроль за деятельностью ДОУ

- 3.3.** Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района имеет право осуществлять контроль за деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4.** Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района может создавать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов, рассмотрения жалоб и заявления родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в МБДОУ «Детский сад №30».
- 3.5.** Заведующий ежемесячно до 20 числа предоставляет информацию о количестве детей, прибывших и выбывших из ДОУ в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района