

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД №21 «ПОДСНЕЖНИК»
П.ЧАПАЕВО ОЛЕКМИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

678124 п.Чапаево, ул.Сосновая 19, тел. 37-1-30, факс 37-1-30
E-mail: podsnezhnik.detskiysad@mail.ru

ОГРН1031400993568 ИНН1421006899 КПП142101001 БИК049805001 ОКПО15276179 Л/С 20901021048

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 3
13 . 04. 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом Родителей
Протокол № 1 от 13.04.2018



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
№21 «Подснежник»
О.А. Филатова
Приказ № 03-03/55 от 26.10.2015г.

ПРАВИЛА
Приема воспитанников

**В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 21 «Подснежник» п.Чапаево Олекминского района Республики Саха
(Якутия)**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №21
«ПОДСНЕЖНИК» с.ЧАПАЕВО
ОЛЕКМИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

678124 РС(Я)

Олекминский район с.Чапаево
ул.Сосновая 19 т/ф (41138)37130



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
ӨЛҮӨХҮМЭ ОРОЙУОНУН
ЧАПАЕВО СЭЛИЭНЬЯ
ОҕО СААДЫН №21 «ПОДСНЕЖНИК»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ БЮДЖЕТНАЙ
УӨРӨХ ТЭРИЛТЭТЭ

678124 РС(Я)

Өлүөхүмэ оройуонун Чапаево сэлиэнья
Сосновая уул.19 т/ф (41138)37130

E-mail: podснеzhnik.detskiysad@mail.ru, <http://chapaevo.caduk.ru>

ПРИКАЗ
26.10.2015 г.
с. ЧАПАЕВО

БИРИКЭЭС
№ 03-02/55
ЧАПАЕВО с.

**«Об утверждении правил приема воспитанников
МБ ДОУ №21 «Подснежник»»**

В соответствии с пунктом 2 ст.30 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Подснежник».
2. Настоящие правила вступают в действие с 01 ноября 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Подпись

О.А. Филатова



**Правила
приема воспитанников
в МБДОУ №21 «Подснежник»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №21 «Подснежник» разработано на основании Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014, постановлением главы муниципального района «Олекминский район» от 11.07.2011г. № 98 «Об административном регламенте Муниципального учреждения «Управление образования Олекминского района» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Олекминского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава МБДОУ – детский сад № 21 «Подснежник».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование МБДОУ – детский сад № 21 «Подснежник» (далее - ДОУ). Дошкольное образование в ДОУ направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2. Порядок постановки на учет и комплектования ДОУ

2.1. Прием заявлений о постановке на учет в ДОУ осуществляется круглогодично.

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в ДОУ, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОУ, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде ДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в ДОУ.

2.3. Наличие очередности определяется по Журналу учета очередности, который ведется в течение года по мере подачи документов родителями (законными представителями) детей. Родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление о постановке на учет в ДОУ.

2.4. Пакет документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при обращении в и подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ:

- Заявление на имя заведующего ДОУ (на бланке ДОУ);
- Паспорт, удостоверяющий личность заявителя;
- Документы, подтверждающие наличие льготы;
- Доверенность, заверенная подписью родителя (законного представителя), если заявителем является доверенное лицо родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия).

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОУ и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольной организации.

Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Предоставляя документы, родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5. Перед проведением комплектования Комиссия по комплектованию до 1 июня проводит сверку очередности и составляет предварительные списки групп.

2.6. Комиссия по комплектованию, осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год. Председатель комиссии извещает родителей (законных представителей) через СМС о сроках проведения комплектования. Путевки в ДОУ выписываются заведующей на основании протокола заседания комиссии.

2.7. Родители (законные представители) в течение 10 рабочих дней после получения направления должны обратиться в дошкольное учреждение для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом дошкольного учреждения. Направление действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи;

2.8. Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

Направления заверяются подписью заведующей и печатью ДОУ и при приеме ребенка сдаются в дошкольное учреждение. Дошкольное учреждение не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) направления (путевки).

2.9. Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в дошкольное учреждение, подлежит хранению в дошкольном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое, указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

2.10. При наличии (появлении) свободных мест Комиссия осуществляет доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

2.11. Прием детей, члены семьи которых, являются сотрудниками ДОУ, производится руководителем ДОУ вне очереди по заявлению сотрудника на время его работы согласно трудовому договору.

2.12. При наличии свободных мест руководитель ДОУ может вне очереди временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей из очереди на основании заявления законного представителя, либо лиц действующего от имени законного представителя ребенка, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с ответственным членом Комиссии в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДОУ;
- на летний период;
- на период отпуска родителей ребенка;
- на период освобождения места в ДОУ из-за длительной болезни ребенка.

В данном случае возможен прием другого ребенка на место заболевшего воспитанника на весь или часть периода отсутствия заболевшего ребенка. Период отсутствия ребенка определяется согласно медицинской справки (заключению), представленной заявителем в ДОУ. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОУ сразу после окончания лечения.

3. Прием ребенка в ДОУ

3.1. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании выданных путёвок, предоставленных документов.

3.2. Пакет документов, предоставляемых родителями (законными представителями) для зачисления в ДОУ:

- заявление о приеме в ДОУ;
- путевка (направление) на зачисление ребенка в ДОУ;
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- медицинская карта ребенка (ф. 026/у-2000), оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия).

3.3. С родителями (законные представители) заключается договор об образовании на основании которого издается приказ о приеме ребенка на обучение в ДОУ (п.2, ст. 53 Федеральный закон «Об образовании в РФ»).

3.4. Заведующий ДОУ заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей. На каждого воспитанника заводится личное дело, которое хранится в паспорте группы.

3.5. В течение 10 рабочих дней с момента выдачи путевки (направления), родители (законные представители) должны представить в ДОУ путевку (направление).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в дошкольную организацию такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Сохранение места в ДОУ за ребенком

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- активированных дней;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком на 75 календарных дней;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлениям родителей.

6. Отчисление воспитанников из Учреждения

Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- По окончании образовательной программы при переходе в 1 класс.
- По иным причинам, не противоречащим законодательству.

7. Документы, регулирующие порядок приема и зачисления ребенка:

- Журнал учета очередности в ДОУ;
- Договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- настоящие Правила приема воспитанников;
- приказ заведующего о зачислении ребенка в ДОУ.

№	Наименование документа	Содержание документа
1	Договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор определяет права и обязанности сторон, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.	Договор определяет права и обязанности сторон, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.
2	Правила приема воспитанников. Правила определяют порядок приема воспитанников, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.	Правила определяют порядок приема воспитанников, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.
3	Приказ заведующего о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ определяет порядок зачисления ребенка в ДОУ, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.	Приказ определяет порядок зачисления ребенка в ДОУ, условия приема, обучения, воспитания, содержания образования, формы контроля качества образования, порядок разрешения споров, порядок оплаты образовательных услуг, порядок расторжения договора.