

Рег. № 14

Принято:

На педагогическом совете

№1 от 20.08.2016г.

21.08.2016г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Большетошкинский детский сад»

А.А.Никитин

Приказ №13/а от



## **Правила**

**приёма детей на обучение**

**по образовательным программам в**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Большетошкинский детский сад»**

**Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма детей (далее-Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большетошкинский детский сад » (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования Прием детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6.Срок действия Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

## **2.Порядок приема воспитанников**

2.1.Прием детей в учреждение производится на основании:

-направления соответствующего образца, выданного Муниципальным казённым учреждением «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан».

- личного заявления 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 г. N 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком учреждения.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги .

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 (

Приложение №1) размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Приём детей поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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) 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.

.

.

2.2. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.3. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения

2.5. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Учреждение обязано:

- ознакомить родителей (законных представителей) со своими: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

- разместить на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет копии указанных документов и информацию о сроках приема документов.

- зафиксировать в заявлении о приеме в учреждение и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами.

3.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право ;

Знакомиться в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и фиксировать это в заявлении о приеме и заверять своей личной подписью.

3.3. Фиксировать подписью согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в учреждение ( Приложение №3).

4.2.. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

4.5. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей ( Приложение №4).

4.6 Ежегодно руководитель учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

Приложение № 1

К Правилам приёма детей на обучение  
Заведующему МДОУ «Детский сад № 16  
общеразвивающего вида» Хрущёвой В.П.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Адрес места жительства ребёнка,

Родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей

(законных представителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

В МДОУ «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» с \_\_\_\_\_

С лицензией, уставом и локальными актами ознакомлен

\_\_\_\_\_ /

/

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение № 4

К Правилам приёма детей на обучение

Книга движения детей

<b>N п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>Сведения о родителях</b>	<b>Регистрационный N направления  Дата выдачи</b>	<b>Дата зачисления ребенка в детский сад</b>	<b>Дата и причина выбытия</b>

К Правилам приёма детей на обучение

Журнал приёма заявлений

№ п/п	Регистрационный номер заявления	дата	Ф.И.О. заявителя	Перечень предоставленных документов	Личная подпись заявителя

## К Правилам приёма детей на обучение

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №16..»

**РАСПИСКА****о приеме документов**

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлин ные	коп ии	подлин ные	коп ии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	-	1	-
2	Медицинская карта	1	-	1	-
3	Заявление о приеме	1	-	1	-
4	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
5	Паспорт	-	1	-	1
6	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	-	1	-	1

М. П.

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года  
заведующий МДОУ \_\_\_\_\_

( подпись )

Расписку получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

( ФИО заявителя )

(подпись заявителя)

Регистрационный номер



