

Рассмотрено
на Совете ДОО

Протокол № 1 от 01.04 2019 г.

Согласовано с Советом родителей
Председатель: *И.И. Ивонина Т.В.*



**Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования детей в Муниципальную бюджетную дошкольную
образовательную организацию
«Детский сад №13 «Ивушка» с.Сергиевского**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию «Детский сад №13 «Ивушка» с.Сергиевского» (далее Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №13 «Ивушка» с.Сергиевского».

1.2. Настоящие Правила определяют условия приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей дошкольного возраста в Муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию «Детский сад №13 «Ивушка» с.Сергиевского» и регулируют отношения между родителями(законными представителями) и ДОО.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с Постановлением Главы администрации МО «Гиагинский район» « О закреплении территории микрорайонов за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными и общеобразовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования на территории МО «Гиагинский район».

1.4. В приеме в ДОО может быть отказано только при отсутствии в ней свободных мест.

1.5. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения вносятся приказом заведующей.

1.6. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

•Правила приема воспитанников в ДОО

2.1. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1 к настоящим правилам) и направления (путевки), выданной Управлением образования МО «Гиагинский район».

2.2. Выбор языка образования ,родного языка из числа языков народов Российской Федерации , в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей(законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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 места жительства ребенка, его родителей(законных представителей);

-контактные телефоны родителей(законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта ребенка).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Республики Адыгея.

2.4. При приеме воспитанников в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал и копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства регистрации ребенка по месту пребывания.

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 пребывания 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 ДОО на весь период обучения ребенка.

Все вышеперечисленные документы предъявляются родителем (законным представителем) лично в ДОО до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт ДОО), с Уставом ДОО, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой, реализуемой ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и деятельность ДОО, фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2 к настоящим правилам).

2.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующей ДОО в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО (Приложение № 3 к настоящим правилам).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 4 к настоящим правилам). Расписка заверяется подписью заведующей и печатью ДОО.

2.9. После приема документов с родителями (законными представителями) воспитанника ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 5 к настоящим правилам). Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 6 к настоящим правилам).

2.10. После подписания договора заведующая ДОО издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОО(далее- распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО, данные о воспитанников вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение 7 к настоящим правилам).

2.12. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроле движения воспитанников в ДОО. Книга учета воспитанников должна быть

прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО, подписью руководителя.

2.13. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.14. Заведующей и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОО формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОО;
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- копия свидетельства о рождении воспитанника, копия паспорта родителя (законного представителя);
- договор об образовании;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания.

2.15. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующая издает распорядительный акт о комплектовании ДОО с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.