

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Радуга» комбинированного вида»

Принято
на общем собрании работников
22.03.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга»
подпись Е.В.Трофимова
от 22 марта 2019 г.



**Правила приёма на обучение и отчисления воспитанников по
образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада № 10 «Радуга»
комбинированного вида»**

1. Правила приёма и отчисления воспитанников разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293;
 - административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утверждённым постановлением администрации Кольчугинского района от 08.07.2013 № 745;
 - постановлением администрации Кольчугинского района от 18.06.2014 № 640 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений Кольчугинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Кольчугинский район";
 - постановлением администрации Кольчугинского района от 05.11.2015 № 988 "О внесении изменений в Положение об организации деятельности системы образования Кольчугинского района, утверждённое постановлением главы Кольчугинского района от 07.05.2010 №557".

2. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

3. Приём детей в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ, либо иное должностное лицо, назначенное приказом, на время отпуска, больничного листа и т.д.

График приёма граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.15, за исключением перерыва на обед с 13.00 до 14.00.

4. В целях упорядочения приёма граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в ДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, которая закреплена за ДОУ, а также при наличии свободных мест дети, имеющие право на получение дошкольного образования, не проживающие на закреплённой территории.

5. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года при наличии свободных мест (по мере освобождения мест и (или) создания новых мест).

6. Приём детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

7. В приём в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ДОУ свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в управление образования администрации Кольчугинского района.

8. В ДОУ принимаются дети, которым выдано направление в рамках реализации муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Приём в конкретную возрастную группу производится в соответствии с возрастом ребёнка:

- группа раннего возраста:	- дети с 1 до 2 лет
- первая младшая группа:	- дети с 2 до 3 лет
- вторая младшая группа:	- дети с 3 до 4 лет
- подготовительная группа:	- дети с 5 до 7 лет
- старшая группа:	- дети с 5 до 6 лет
- подготовительные к школе группы:	- дети с 6 до 7 лет

Дети, родившиеся в сентябре-марте могут быть зачислены в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу на 1 год старше при наличии в ней свободного места.

11. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

ДОУ может осуществлять приём заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлениях родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Образец заявления размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (ссылка <http://doul0k.ucoz.ru/>), а также на официальном сайте управления образования администрации Кольчугинского района в разделе "Муниципальные услуги" (административные регламенты) (ссылка http://kolch-obrazovanie.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=331:2013-08-21-06-35-01&catid=57:2013-03-20-08-50-51&Itemid=27).

Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

12. Для приёма в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ у заведующего, в сейфе на время обучения ребёнка.

13. Порядок ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Заведующий ДООУ предлагает ознакомиться с указанными документами, размещёнными на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ.

Родители (законные представители) знакомятся с документами в присутствии заведующего ДООУ во время приёма.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ в виде надписи "С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(на)" и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

14. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка: дача согласия оформляется путём проставления на заявлении о приёме в ДООУ надписи "Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка" и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) с указанием текущей даты.

15. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ либо иным должностным лицом назначенным приказом, на время отпуска, больничного листа и т.д., в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ либо иным должностным лицом назначенным приказом, на время отпуска, больничного листа и т.д. и печатью ДООУ.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма

документы в соответствии с пунктом 11,12 настоящих Правил приёма, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приёма документов, указанных в пункте 11,12 настоящих Правил приёма, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся родителю (законному представителю) ребёнка, другой хранится в ДОУ у заведующего.

18. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде, на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Заведующий ДОУ даёт поручение должностному лицу ДОУ в рамках его трудовых обязанностей по размещению приказа на сайте; размещение приказа осуществляется в день издания приказа.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

19. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело хранится у заведующего ДОУ.

20. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

21. Отчисление из ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

22. Заведующий ДОУ создает приказ об отчислении и прекращении образовательных отношений.

23. Старшая медицинская сестра выдает личную медицинскую карту воспитанника родителю (законному представителю), на основании отметки ответственного об уплате за присмотр и уход.