

Принято общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 115»
Протокол № 2
от «21» 03 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 115»
В. Пашкова В.И. Пашкова
«21» 03 20 16 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад № 115»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Администрации города Кургана № 9064 от 06.12.2013 г. «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана».

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность учреждения в части приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования: порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад № 115» (далее – МБДОУ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием детей в МБДОУ, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из МБДОУ осуществляется заведующим.

1.4. В МБДОУ принимаются дети согласно списка детей для комплектования учреждения, утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент).

1. 5. При вариативных формах получения дошкольного образования в МБДОУ принимаются дети на основании путевки, выданной Департаментом, с указанием периода предоставления места.

Раздел 2. Прием детей в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) (по форме согласно приложению к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинала свидетельства о

рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МБДОУ.

2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня.

2.3. Заявления о приеме в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основе медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ (медицинская карта по форме N 026/У).

2.5. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.6. В случае невозможности предоставления документов, указанных в п. 6, п.9 в установленный учредителем срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим МБДОУ дополнительный срок предоставления документов. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

2.9. После приема документов, указанных в п. 2.1., п. 2.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) детей из списка, направленного Департаментом, договор об образовании.

2.10. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ приказ о приеме находится в течение 1 месяца с момента размещения.

2.11. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в МБДОУ.

2.12. При наличии свободных мест, МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.

2.13. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с п. 2.1., п.п. 2.3. – 2.10. настоящего раздела.

2.14. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного Учредителем или согласованного с заведующим МБДОУ срока предоставления документов.

3. Заключительные положения.

3.1. Списки детей для комплектования МБДОУ хранятся в течение 5 лет (по мере надобности). Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет, заявления о приеме хранятся в течение 5 лет.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Центр развития ребенка –
детский сад № 115»
Пашковой Валентине Ильиничне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад № 115».

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактные
телефоны **родителей** (законных представителей) ребёнка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников, **ознакомлен (а)** _____

(подпись)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на размещение
на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети
Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

(подпись)

Забирать ребенка из детского сада в случае моего отсутствия **разрешаю:**

(указать фамилию, имя, отчество и степень родства)

Дата _____

Подпись _____