

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от «15» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ДООУ Е.Н.Сидорова
Приказ № 110/1 от «15» декабря 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №7 «Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее – учреждение).
- 1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с: Конституцией о правах ребенка, разработанной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Конвенцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Уставом учреждения; иными правовыми актами в сфере образования.
- 2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме воспитанников в МБДОУ.**

- 2.1. Учреждение обеспечивает:
- прием детей дошкольного возраста, проживающих на закрепленной территории;
 - в Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); направления управления образования г. Юрьев-Польского.
 - количество групп в МБДОУ определяется Уставом учреждения.
- 2.2. Учредитель в лице управления образования в рамках своей компетенции:
- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ и ведение документации в части комплектования МБДОУ воспитанниками в соответствии с законом РФ.
 - проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в МБДОУ;
 - проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МБДОУ и устанавливает ее, реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников МБДОУ;
 - Ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками;
 - запрашивает сведения о свободных местах в МБДОУ.

3. Правила приема в образовательное учреждение.

2

3.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании направления из управления образования по определению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение с согласием на обработку персональных данных ребенка, родителей (Приложение 1);
 - 2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) направление из управления образования по определению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
 - 5) оформляется согласие на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам; согласие оформляется в двух экземплярах; один экземпляр согласия хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу (Приложение 2).
- 3.4. После предоставления документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителей (законных представителях) в «Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ», в «Книгу учета движения детей», листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения и выдает расписку о регистрации заявления и приеме документов (Приложение 3)
- 3.5. При приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.6. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) и регистрируется в «Журнале учета договоров об образовании с родителями (законными представителями) с ДОУ». Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.
- 3.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.
- 3.8. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.
- 3.9. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также при переводе в другую возрастную группу не проводится.

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.

- 4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:
- 1) в случае болезни ребенка;
 - 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
 - 3) в случае объявления карантина;
 - 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
 - 5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
 - 6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

6. Отказ в приеме воспитанников

- отсутствие мест в ДОУ;
- не предоставление полного пакета документов;
- по медицинским показателям.

Приложение 1

к Положению о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»
Заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №7»

Е.Н. Сидоровой.

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, год, место рождения)

_____ на основании
путевки управления образования № _____ в МБДОУ детский сад №7 с

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении ознакомлен(а) _____

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

дата

подпись

Данные родителей(законных представителей):

Заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №7»
Сидоровой Е.Н.

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес)

паспортные данные: _____
(Серия, номер, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании п.п. _____ договор об образовании № ___ от «__» _____ 20__ заключенного между _____

(ФИО родителя)

и МБДОУ детский сад №7 прошу Вас разрешить забирать моего ребенка

_____ посещающего _____

(ФИО ребенка)

(группу)

после окончания пребывания в Учреждении моему близкому родственнику, доверенному лицу

_____ (ФИО близкого родственника, доверенного лица)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан)

_____ (ФИО близкого родственника, доверенного лица)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан)

_____ (ФИО близкого родственника, доверенного лица)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан)

по причине _____

Всю ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка связанную с передачей моего ребенка моему близкому родственнику(доверенному лицу) беру на себя.

Претензий к МБДОУ детский сад №7, заведующей и воспитателю не имею.

Контактный телефон:

Родителя _____

Близкого родственника _____

«__» _____ 201__ г.

«_____» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в регистрации заявления и приеме документов

Настоящая расписка выдана _____ в том,

(ФИО родителя, законного представителя)
что его (ее) заявление о приеме его (ее) сына (дочери) _____
_____ (ФИО ребенка)

в _____
(название общеобразовательного учреждения)

зарегистрировано в журнале приема заявлений _____
(дата подачи заявления)

под номером _____ .

Родителем (законным представителем) представлены документы:

Срок уведомления о зачислении _____
Номер контактного телефона МБДОУ _____
Номер контактного телефона
управления образования _____
Дата _____ Заведующий _____
(подпись)

