

РАССМОТРЕНО

На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Протокол № 1 от «02» февраля 2016 г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»

 И.И.Голубенко

Приказ от 02.02.2016 г. № 1



**Правила приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад с. Ниновка
Новооскольского района
Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области" (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 17.12.2013 года № 1670 "Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Новооскольского района", Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Правила принимаются на Общем собрании работников.

1.4. Правила действуют до принятия новых.

1.5. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема и зачисления детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район" (постановка на очередь).

2.2. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с Уставом Учреждения.

2.3. Норматив комплектования групп Учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.3049-13 с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, которая имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 рабочих дней представить заведующему путевку-направление, выданную управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район». Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

2.6. В случае неявки ребенка в Учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты выдачи путёвки-направления, родители утрачивают право на место в Учреждении.

2.7. При предоставлении путёвки-направления в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- заявления о приеме (Приложение № 1);
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки-направления, выданной управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;
- документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9. В заявлении о приеме подписью родителя (законного представителя) фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом муниципального района «Новооскольский район» «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями».

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в

Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 3).

2.11. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

2.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.13. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- социальный паспорт;
- заявление о приеме;
- путевка-направление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением (или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).
- согласие на обработку персональных данных.

2.14. Личные дела детей хранятся в кабинете заведующего на протяжении всего периода его пребывания в учреждении до прекращения образовательных отношений.

2.15. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей) предоставляются родителями следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации на имя заведующего Учреждением по установленной форме (Приложение № 4);
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- информацию о номере счёта пластиковой карты;
- в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.16. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с Порядком предоставления льгот по родительской плате, утверждённым

постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 24 декабря 2013 г. № 1720.

2.17. Заведующий Учреждением сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.18. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.19. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующий Учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

3. Порядок перевода, отчисления из Учреждения

3.1. Вопрос перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в течение учебного года в связи с переменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

3.2. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе ликвидация учреждения.

3.3. Отчисление воспитанника из учреждения производится приказом заведующего по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 5) с отметкой в Книге движения детей.

3.4. Копии документов, хранящиеся в личном деле ребенка, выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребенка в учреждении.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ г. рождения, в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка» в группу общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.

Сведения о ребенке:

1. Путевка № _____ от «__» _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей): _____

4. Ф.И.О. матери, место работы, телефон: _____

5. Ф.И.О. отца, место работы, телефон: _____

6. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: _____

(Ф. И. О., телефон)

7. К заявлению прилагаю документы:

- путевку-направление;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

8. С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом муниципального района «Новооскольский район» «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями» в полном объеме ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников*

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего документы	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя, подтверждающая сдачу документа в и получение расписки	Подпись должностного лица, ответственного за прием документа в и выдачу расписки

*Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников*

Расписка в получении документов

Я, _____ передал(а) заведующему МБДОУ «Детский сад с. Ниновка» следующие документы на моего ребенка

- _____
1. Заявление _____
 2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия) _____
 3. Свидетельства о рождении ребенка (копия) _____
 4. Справка или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства _____
 5. Путевка – направление _____
 6. Медицинское заключение _____

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»: _____ Голубенко И.И.

Зачисление в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка» с « _____ » _____ 20__ года.

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка № _____

Документы сдал: _____ подпись, Ф.И.О.

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)
«__» _____ 20__ г. рождения, _____
№ _____, _____
_____ путем перечисления на лицевой счет
_____ банковской карты.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ Подпись
Ф.И.О.

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад с.
Ниновка Новооскольского района Белгородской области» с _____ 20__ года.
(название детского сада)

в связи _____.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Пропикуеровано, пропшуровано
и скределено печатом 5 лист
Заве дуелнић *В. В. ДИГ* олубенко

