

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тушнурский детский сад «Колосок»

ПРИКАЗ

28.08.2015 г.

№ 31г

Об утверждении Правил приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тушнурский детский сад «Колосок»

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тушнурский детский сад «Колосок». (Приложение № 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 августа 2015 года.

Заведующий:



Р.А. Федотова

ПРАВИЛА ПРИЁМА

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тушнурский детский сад «Колосок»

1. Общее положение

1.1. Правила приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тушнурский детский сад «Колосок» (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.2. Настоящие Правила определяют организацию приёма детей в ДОУ.

2. Организация приёма.

2.1. Непосредственно приём детей в ДОУ осуществляет заведующий, в период его отсутствия - исполняющий обязанности заведующего.

2.2. График приёма: круглогодично, понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00 часов при наличии вакантных мест.

2.3. Приём детей в ДОУ осуществляется по достижении детьми возраста 1,5 и более.

3. Порядок приёма

3.1. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемым ДОУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.2. Родитель (законный представитель) предъявляет заведующему следующие документы:

- личное заявления родителя (законного представителя) воспитанника ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка ;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно должны предоставить заверенные в установленном порядке оригиналы и копии документа, удостоверяющие личность ребёнка, и документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) ребёнка 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.

Заведующий ДОУ сличает оригиналы представленных документов с копией, заверяет копии, после чего возвращает оригиналы документов родителю (законному представителю).

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие на обучение и воспитание по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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.

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

3.3. Заведующий образовательной организацией сличает оригиналы представленных документов с копией, заверяет копии, после чего возвращает оригиналы документов родителю (законному представителю). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемым образовательной организацией, иными локальными актами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.5. Подписью родителей (законных представителей) детей фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление о приёме в ДОУ регистрируется заведующим в журнале приёма заявлений от родителей (законных представителей).

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов.

3.8. После приёма вышеуказанных документов заключается двухсторонний договор об образовании, регулирующий взаимоотношения между ДОУ и родителем.

3.9. Заведующий издаёт приказ о приёме, после чего ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации, считается принятым в ДОУ.

3.10. Заведующий вносит запись «Книгу движения детей».

4. Основания для отказа в приёме

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДОУ только при отсутствии свободного места в ДОУ.

Заведующий



Р.А. Федотова