

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС

№ 18 «Колобок»

И.В. Широкова И.В. Широкова

«*30*» *января* 201*8* г.



ПРАВИЛА

**приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 18 «Колобок»
п. Тюменский муниципального образования
Туапсинский район**

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее- Правила) разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила приема в учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным Учреждением самостоятельно.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием детей на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. . № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представлены особые права при приеме на обучение.
- 2.2. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в Учреждении. Руководитель Учреждения ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Формирование групп осуществляется руководителем в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 2.3. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.
- 2.4. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждения обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1.5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.
- 2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Учреждения осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на учебный год). В остальное время возможно доукомплектование Учреждения при наличии вакантных мест (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.
- 2.7. Зачисление и прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования

администрации муниципального образования туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- 2.8. Руководитель Учреждения в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.
- 2.9. В соответствии с заявками в течение мая-июня месяца Ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Учреждение с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются. На основании решения Комиссии 1 июня текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.3dn.ru.
- 2.10. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленные в Учреждение в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.
- 2.11. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Учреждения.
- 2.12. Прием детей в Учреждение осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).
- 2.13. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем Учреждения до 1 сентября при наличии условий.
- 2.14. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено Направление.
- 2.15. Родители (законные представители) могут направить в Учреждение заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Учреждение в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком учреждения.
- 2.16. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- подтверждение об ознакомлении с Уставом образовательного учреждения, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;
- согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения и сети Интернет.

2.18. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии представляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.19. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или

- уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку представляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.21. Образовательное Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.22. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).
- 2.23. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение 3-х рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.
- 2.24. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты форма № 026/у).

- 2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.
- 2.26. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолог-медико-педагогической комиссии.
- 2.27. Требование предоставления иных документов при приеме детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.28. По состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.
- 2.29. Выдача Направлений в учреждение ребенку сотрудника Учреждения на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель). Между сотрудником и руководителем заключается Договор, срок действия договора – на период работы сотрудника в Учреждении. При увольнении работника из Учреждения его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Учреждения.

3. Порядок ведения документации

- 3.1. В Учреждении ведется Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.
- 3.2. На каждого ребенка, принятого в Учреждение ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:
 - Направление в Учреждение;
 - заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
 - заявление о приеме ребенка в Учреждение;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копии паспортов родителей (законных представителей);
 - Договор на образование;
 - заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе (для групп компенсирующей направленности);

- копии приказов (выписки из приказов).

3.3. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках Учреждения и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Учреждении.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием Учреждения и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица Управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенном Учреждении в соответствии с действующим законодательством.