

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 54

Согласовано

Совет МБДОУ № 54

Протокол от 20.01.16 № 1



Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова
от 20.01.16

Принято

Педагогическим Советом

МБДОУ № 54

Протокол от 20.01.16 № 1

**Правила приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 54**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 (далее Правила приема) регламентирует прием граждан (далее- дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 (далее- Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии со ст. 28,55,67 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)», утвержденным Постановлением администрации г Коврова Владимирской области № 908 от 18.04.2014 (последняя редакция от 12.01.2015), Уставом ДОУ.

1.3. Учреждение вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.4. На информационном стенде Учреждения для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) детей) размещается информация в соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992г № 23-001 «О защите прав потребителей».

Дополнительно Учреждение размещает на информационном стенде:

- настоящие Правила приема;
- перечень документов, необходимых для приема детей в Учреждение;
- график работы Учреждения и часы приема посетителей;

- справочные телефоны Управления образования администрации г.Коврова, Учреждения;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты Учреждения.

1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приема детей в Учреждение устное информирование осуществляется руководителем Учреждения лично, по телефону или в письменном порядке.

2. Порядок приема детей в МБДОУ № 54

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок в МБДОУ» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании Путевки, выданной управлением образования, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме (приложение № 4) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Отметка о регистрации заявления производится в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54» (приложение № 5)

Для приема в МБДОУ:

а) родители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

б) родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители 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 или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МБДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на

медосмотр (приложение 2). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (представить справку от врача) в течение 3-х рабочих дней после даты ее выдачи. В случае непредставления родителями (законными представителями) в МБДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МБДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация МБДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению Путевок для принятия решения о лишении данного ребенка места в МБДОУ и восстановлении его в очереди или сохранении для него места в МБДОУ.

Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление. Если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребенка (семьи) в социально-опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребенком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ немедленно (в течение 3-х рабочих дней) письменно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте с 1 года.

2.4. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов.

Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации договоров между МБДОУ № 54 и родителями (законными представителями)» (приложение № 6)

2.5. МБДОУ 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, в том числе через информационные системы общего пользования, с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Отметка о получении документов от родителей (законных представителей) фиксируется в «Расписке в получении документов при приеме ребенка» (приложение № 7)

2.6. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ» (приложение 3). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.7. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест (освобожденных или вновь созданных) руководители МДОУ незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.8. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

Журнал регистрации Путевок в МБДОУ № 54

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата поступления, № Путевки	Дата и № направления на медосмотр	Подпись родителей (законных представителей) ребенка.

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____
Путевка № _____
МБДОУ № 54 _____
Адрес _____

Дата выдачи _____

М.П.

Заведующий МБДОУ _____ Н.В.Коротанова

Книга учета движения детей МБДОУ № 54.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Дата поступления, № Путевки	Примечание, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
				мать	отец			

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 54

Заведующему МБДОУ № 54
Н.В.Коротановой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 54

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 54 в группу общеразвивающей направленности _____ № _____.
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия,
имя, отчество заявителя

предъявлен. _____ Н.В.Коротанова

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 54 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 54 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 54 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 54 получил (а) _____

подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приёме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 54 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова

Приложение № 5

к Правилам приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54

№ п/п	дата регистрации заявлений и предоставленных документов	Ф.И.О. Ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей подавшего заявление (законных представителей)	вид льготы для начисления платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДОУ, предоставленный документ	Подпись родителей(законных представителя) воспитанника

ЖУРНАЛ
регистрации родительских договоров в МБДОУ № 54.

№ п/п	№ родительского договора	дата регистрации	Ф.И. ребенка	дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	дополнительное соглашение № /дата заключения	дата зачисления, № приказа

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 54

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения
дана _____
_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 54 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 2-42-86 - заведующий МБДОУ Коротанова Наталья Владимировна
ул. Белинского, д.20 (49232) 2-43-86 ведущий специалист по охране здоровья Воробьева
Нина Владимировна, ул. Белинского, д. 8(49232) 2-45-34 Ерошина Людмила
Вячеславовна
(49232) 2 - 18 - 71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления
образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна,
Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ /
дата подпись расшифровка



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено
лентой: 8 (Восемь)
листов
Заведующий

Коротанова Н.В.
(Фамилия И.О.)