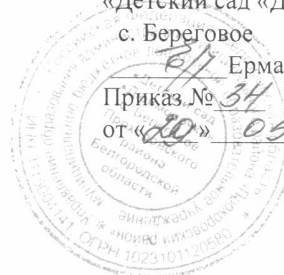


Принято общим
Собранием коллектива

Протокол № 3
От «29» 05 2014 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
с. Береговое
Ермакова О.П.

Приказ № 34
от «20» 05 2014 г.



**Правила приема
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка» с. Береговое**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Береговое Прохоровского района Белгородской области (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.1992 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, СанПин 2.4.1.3049-13, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Прохоровского района.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется управлением образования администрации Прохоровского района.

3. Комплектование

3.1 Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличие свободных мест. Принимаются

3.2 В организацию принимаются дети от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет на основании направления управления образования администрации Прохоровского района.

3.3 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4 Для зачисления ребенка в организацию родитель (законный

представитель) предоставляет следующие документы:

Перечень документов, необходимых для зачисления в организацию:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в организацию по установленной форме (приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) медицинское заключение: медицинская карта (форма N026/у);
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Перечень документов для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (приложение 2);
- 2) справка о составе семьи;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) свидетельство о рождении ребенка и остальных детей семьи;
- 5) копию лицевого счета для перевода денежных средств.

Перечень документов для получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка на получение льготной оплаты (приложение 3);
- 2) свидетельство о рождении ребенка и остальных детей семьи;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) справки из органов социальной защиты о статусе семьи

Организация издает приказ об утверждении группы и список детей на новый учебный год.

При поступлении ребенка в организацию после заключения договора об

образовании по образовательным программам дошкольного образования в течение 3-х дней заведующий организации издает приказ о его зачислении на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет.

Заведующий организации несет ответственность за комплектование организации, оформление личных дел воспитанников.

Перечень документов личного дела воспитанника:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в организацию;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 5) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка по установленной форме;

3.7. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

3.8. Отчисление ребенка из организации оформляется приказом руководителя организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.9. На время отсутствия ребенка в организации по уважительным причинам за

ним сохраняется место в организации.

3.10. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей сирот; детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда

родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5)нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6)карантин в организации;

7)приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения

ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.11. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.12. На основании заявления о приеме ребенка временно в организацию и приложенных к нему документов заведующий организации издает приказ о временном приеме ребенка в организацию.

3.13. Для осуществления контроля за движением детей в организации заведующий (уполномоченный специалист) организации ведет Книгу движения детей (приложение 4).

3.14. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.14. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 6).

3.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям)

детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 7).

3.17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных

представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право

ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная

организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

3.20. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с.Береговое