Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалёво

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании общего собрания
работников учреждения МБДОУ
«Детский сад № 2 КВ»
города Пикалёво
протокол от 29.03.2019 года №3

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании Совета учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалёво
протокол от 29.03.2019 года №2

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалёво
от 29.03.2019 года № 35-о

ПРАВИЛА ПРИЁМА
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалѐво на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2019

1. Общие положения.

1.1. Правила приѐма определяют правила приѐма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалѐво (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила приѐма обеспечивают приѐм в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила также определяют приѐм в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение (далее — закрепленная территория).

1.3. Приѐм иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.4. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Информация о перечне необходимых для приема в Учреждение документов и сроках их приема размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

1.8. Копии предъявляемых при приѐме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребѐнка.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению воспитанников в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием документов осуществляет заведующий Учреждением или уполномоченное лицо, назначенное ответственным за прием и оформление документов.

2.4. Прием документов в Учреждении осуществляется по рабочим дням с 8.00 до 17.00.

2.5.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (**приложение 1**) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5.2. При приеме по переводу из другой образовательной организации (**по инициативе родителей (законных представителей**) родители предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательной организации (Приложение 2).

2.6. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Договор об образовании) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника. Договор об образовании заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям). Подписание договора является обязательным для обеих сторон**.**

2.11.1. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта о

зачислении воспитанника в Учреждение размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11.2. При приеме по переводу из другой образовательной организации Учреждение письменно уведомляет исходную организацию в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.13. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса об его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в другую образовательную организацию или в Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

3. Заключительные положения

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящих Правил вступят в противоречие с законом, то они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего закона РФ.

Приложение 1
к Правилам приема в МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалѐво на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво
Труновой Ю.А.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя):
зарегистрированного по адресу: _____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка
_____
фамилия, имя, отчество ребенка полностью

«____»_____ 20___г. , _____
дата рождения Место рождения

_____
Адрес места жительства ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалёво с «___»_____ 20 _г.

Родители (законные представители):
_____
Ф.И.О., адрес места жительства родителей (законных представителей), контактные телефоны
_____
_____
_____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ - _____
Льгота: _____

С лицензией, уставом и режимом работы Учреждения, договором об образовании ознакомлены._____(подпись).

Согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на основании Федерального Закона от 27.07.2006г. №152 ФЗ "О персональных данных" _____ (подпись)

«____» _____ 20___ г. _____
подпись

Приложение 2
к Правилам приема в МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалѐво на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво
Труновой Ю.А.

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

зарегистрированного по адресу: _____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
_____
фамилия, имя, отчество ребенка полностью

«____»_____ 20___г. , _____
дата рождения место рождения

_____
Адрес места жительства ребенка

в порядке перевода из _____
_____
Наименование организации

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалёво с «____»_____ 20___г.

Родители (законные представители):
_____
Ф.И.О., адрес места жительства родителей (законных представителей), контактные телефоны
_____
_____
_____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ - _____
Льгота: _____

С лицензией, уставом и режимом работы Учреждения, договором об образовании ознакомлены._____(подпись).

Согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на основании Федерального Закона от 27.07.2006г. №152 ФЗ "О персональных данных" _____ (подпись)

«____» _____ 20___ г. _____
Подпись

Приложение 3
к Правилам приема в МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалѐво на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме
родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень документов к заявлению	Подпись заявителя

Приложение 4
к Правилам приема в МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалѐво на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №2 КВ» города Пикалёво

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____, № заявления_____.
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей	
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
5.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6.	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
7.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____/ _____ « __» _____20__ г

Документы принял: _____/ _____ « __» _____20__ г.