Принято:
На общем родительском собрании
Протокол № 2 от 12.01.16г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с №43 «Рябинушка»
_____ С.Г.Ласкина
Приказ № 1 от 12.01.2016г

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №43 «РЯБИНУШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 «Рябинушка» (далее по тексту – Правила) определяет правила приема граждан на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 «Рябинушка» (далее по тексту – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города-курорта Пятигорска, закрепленной Администрацией города за Учреждением.

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

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, согласовываются Родительским собранием и утверждаются приказом заведующего. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2.Общие требования к приему граждан

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления МУ «Управления образования администрации города Пятигорска», по личному заявлению 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1).

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

а) копию свидетельства 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) копию свидетельства о рождении;

в) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;

2.2.1. 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.

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

2.2.3.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3. Прием детей в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется согласно п.2.2.

2.3.1. 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 и прием осуществляется согласно п.2.2.

2.4. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчислением воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.4.1. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление Администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Пятигорска Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.4.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

2.5.1. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.2. 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.

2.5.3. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

2.6. Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка Учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8.Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после

издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №43 «Рябинушка»
Ласкиной Стелле Георгиевне
(ФИО заведующего Учреждением)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя)

_____
(паспорт, серия, №, выдан)
проживающего по адресу:
город_____
улица_____
дом _____корп._____кв. _____
контактный телефон _____

Заявление
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 «Рябинушка»
моего ребенка _____
_____
(ФИО ребенка, дата его рождения, место рождения)
проживающего по адресу_____
(место жительства ребенка)

Я, как законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), знакомлен(а)_____.

Дата _____ 20____год

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение № 2

Журнал приема заявлений

о приеме в МБДОУ детский сад №43 «Рябинушка»

№ п/п	№ заявления о приеме	дата подачи заявления о приеме	ФИО заявителя	Подпись руководителя Учреждения	Расписку получил, подпись родителя (законного представителя)
1					
2					
3					

Приложение № 3

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № ____ в МБДОУ детский сад №43 «Рябинушка» с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

Документы приняты в количестве _____ шт.

«____» _____20___ г.

М.П.

Заведующий МБДОУ детский сад №43 «Рябинушка» _____/Ласкина С.Г./