

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МБДОУ «ЦРР-детский сад
«Лучик»
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
заведующим
МБДОУ «ЦРР-детский сад «Лучик»
Н.Ю. Агаурова
от 28.08.2015г. Приказ № 34/3 от 28.08.2015г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад «Лучик»

Мичуринск-Наукоград
2015

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Лучик» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. №293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Лучик» (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием всех детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4 Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5 До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет: <http://michluchik.68edu.ru/> :

- Распорядительный акт Администрации г. Мичуринска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- Настоящие Правила;
- Иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу(группы) по уходу и присмотру без реализации образовательных программ осуществляется по направлению Управления народного образования администрации г. Мичуринска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. (Приложение № 1)

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ)

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- Документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном переводе на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установки факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установки факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством РФ.
- 4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию и осуществляет регистрацию поданных заявлений и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень

предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего детским садом.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру образования без реализации программ дошкольного в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- Прекращение деятельности исходной образовательной организации;
- Аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- Приостановление действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменного согласия родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются на адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечислением недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившимися зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1 На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 01 августа.

6.2 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 августа по 01 сентября.

6.4. Лицо, ответственное за прием, не позднее чем за пять дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующую информацию:

- Направление обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- Количество мест для приема;
- График приема заявлений;
- Форму заявления и образец его заполнения;
- Настоящие правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц, ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. (Приложение №2)

6.6. Родители (законные представители) детей, которых не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством РФ.

6.8. Для зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

6.10 Зачисление ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на основании заявления приказом руководителя детского сада в течении трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявления об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке предусмотренном правилами оказания платных услуг.
Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

7. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).

7.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

7.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

7.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

7.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен в следующих случаях:

- При уменьшении количества воспитанников в группе;
- В летний период;
- На время карантина.

8. Отчисление воспитанников из детского сада.

Отчисление воспитанников из детского сада происходит:

8.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

8.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

8.3. В связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

8.4. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребёнка – детский сад «Лучик»
Щекочихиной Е.А.
г. Мичуринск, Тамбовской области

(Ф.И.О законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения ребенка _____

в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Лучик» г. Мичуринска, Тамбовской области

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства матери (законного представителя) _____

Адрес места жительства отца (законного представителя) _____

Контактные телефоны _____

С Уставом МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Лучик», Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 10.09.2015. серия 68 Л 01 № 0000497, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ
«ЦРР- детский сад «Лучик»
Е.А.Щекочихиной

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

Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения)

из _____ в _____ по причине

(указывается причина перевода)

(дата)

(подпись)

Заведующему МБДОУ «Центр развития
ребенка- детский сад «Лучик»
Е.А. Щекочихиной

_____ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу _____

_____ контактный телефон _____

заявление.

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка),
воспитанника группы № _____ с _____ в связи с _____.
(дата отчисления)

Прошу выдать документы из личного дела моего ребенка

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)