

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Костромы «Детский сад № 26»

156019, г. Кострома, ул. Димитрова, 5, тел. (факс): 22-93-52

Согласовано:

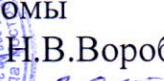
Председатель профсоюзного
комитета

 С.О.Корнева

« 01 » 10 2015

Утверждаю:

Заведующий МДОУ д/с № 26
города Костромы

 Н.В.Воробьева

« 01 » 10 2015



ПРАВИЛА
приёма воспитанников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Костромы «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Костромы «Детский сад № 26» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.07 1998 года № 124-ФЗ (ред. 23.07.2008г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Костромы «Детский сад № 26» (далее – ДОУ).

2. Прием детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ производится на основании направления на ребенка, выданного Комитетом образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

2.2. Возраст детей при приеме в ДОУ определяется Уставом.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места регистрации родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места регистрации (жительства) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим ДООУ в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

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

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8.после приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.9.В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей в ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.Прием ребенка в ДОУ оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11.Сведения о ребенке, зачисленном в ДОУ, фиксируются в Книге учета движения детей в ДОУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

2.12.прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.Порядок регулирования спорных вопросов

3.1.Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ.