

СОГЛАСОВАНО :

Решением Совета родителей

Протокол № 2 от 02.12.2014

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ Ермоловский

детский сад «Василек»

№ 88 от 04.12.2014



**Правила приёма детей
на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение**

Ермоловский детский сад «Василек»

Принято

на Общем собрании работников ДОУ

Протокол № 3 от 02.12.2014

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

1.2. Прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ермоловский детский сад «Василек» (далее ДООУ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из ДООУ, осуществляется заведующим.

1.4. В ДООУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования ДООУ, утвержденного Управлением образования администрации МО «Вешкаймский район».

2. Прием детей в ДООУ

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

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложения №1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ.

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

2.3. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Приём детей, впервые поступающих в детский сад осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2, 2.3. настоящих Правил предъявляются руководителю ДОО в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. . После приема документов, указанных в пункте 2.2-2.3 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Руководитель ДОО издает Приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном сайте образовательной организации и на официальном сайте образовательной сети Интернет.

2.9. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

3. Порядок перевода.

3.1. Перевод детей в ДОО осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года;
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.
- 3.2. Обмен мест в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в ДООУ. ДООУ направляет в Управление образования приказ об обмене мест.

4. Порядок отчисления.

4.1. Отчислением является исключение из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка и приказа заведующего.

4.2. Отчисление ребёнка из ДООУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из ДООУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из ДООУ.

5. Заключительные положения.

25. Временный приём в ДООУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в ДООУ и приказа заведующего о временном приеме воспитанников.

детский сад «Василек»

Апполоновой Н.Ю.

от _____
ф.и.о. родителя (законного представителя)

Адрес регистрации по месту жительства

или месту пребывания

Адрес фактического места проживания

телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ года

рождения

в _____ группу ____Муниципального
дошкольного образовательного учреждения Ермоловский детский сад «Василек»

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами МДОУ **ОЗНАКОМИЛАСЬ (-ся)**

_____ (подпись)

Согласна (-сен) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись)

Согласен получать смс-сообщения о ходе предоставления услуги по телефону _____

(номер телефона)

_____ (подпись)

Приложение:

1. Медицинское заключение (карта);
2. Ксерокопии:
 - ИНН
 - Снилс
 - Медицинского полиса (с двух сторон)
 - Паспорта одного из родителей (2 шт.)
 - Свидетельства о рождении ребенка(3 шт.)
3. Документы, необходимые для компенсации части родительской платы
4. Иные документы (указать какие) _____

Дата _____

Подпись _____