



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 Дзержинского района Волгограда

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) регламентирует прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 Дзержинского района Волгограда (далее по тексту – Детский сад).

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием детей в Детский сад осуществляется его руководителем на основании путевки, выданной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Дзержинского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, в соответствии с Правилами приема.

2. Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования определяется Учредителем на основании Положения о комплектовании МОУ Волгограда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Детского сада.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Детского сада и путевками, выданными комиссией по комплектованию Дзержинского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда.

2.3. Путевка на ребенка в Детский сад имеет номер, содержит сведения о ребенке. Путевка визируется членами комиссии и является документом строгой отчетности.

3. Прием детей в Детский сад

3.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

3.2. Детский сад осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии лицензии на образовательную деятельность.

3.3. Дети принимаются в Детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

3.4. Прием детей осуществляется на основании:

- путевки, выданной комиссией по комплектованию Дзержинского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- копии паспорта одного из родителей(законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копии документа (при наличии), подтверждающего льготу на получение путевки.

3.5. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами РФ.

3.6. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Детский сад, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители детей) информируют об этом руководителя Детского сада (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. Родители (законные представители) представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1).

3.9. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности. Уставом фиксируются в заявлении о приеме в Детский сад и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационно стенде и сайте Детского сада.

4. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад является договор об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

Форма договора размещается на информационно стенде и сайте Детского сада.

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Детском саду. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Детский сад заведующий издает приказ о зачислении обучающегося.

4.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) ребенка, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Детский сад и договоре с родителями.

5. Формирование личного дела ребенка

5.1. После заключения договора об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- договор между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя), от имени которого заключен договор;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- копия документа, подтверждающего льготу на получение путевки;
- путевка.

5.2. При приеме руководитель Детского сада регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Детский сад, сведения о ребенке в «Книге учета движения детей».

«Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

5.3. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете, личное дело у заведующего в сейфе; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Детском саду, передаются в органы социальной защиты Дзержинского района Волгограда.

6. Сохранение места за ребенком и отчисление

6.1. За ребенком сохраняется место в Детском саду без оплаты за непосещение в следующих случаях:

- по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- по причине карантина в Детском саду;
- в течение летнего оздоровительного периода с 01.06. по 31.08.;
- в период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей);
- в период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации);
- в период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

6.2. При непосещении ребенком образовательной организации по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

6.3. Отчисление ребенка из Детского сада производится по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Отчисление ребенка, в том числе находящегося на режиме кратковременного пребывания, оформляется приказом заведующего Детского сада и в течение 3 рабочих дней, со дня издания приказа об отчислении ребенка, регистрируется в «Журнале движения детей».

Правила приема разработаны заведующим МОУ д/с № 10 Ермоловой Л.В.

Срок действия: до замены новыми.

Регистрационный номер № _____

Руководителю муниципального
образовательного учреждения

№ _____
района г. Волгограда

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____

паспорт (серия) _____, N _____

дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г., родившегося _____

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____

в муниципальное _____ образовательное учреждение

№ _____

района г. Волгограда

для обучения по образовательной программе дошкольного образования

с « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка комиссии по комплектованию _____ ТУДОАВ от « _____ »
_____ 20__ г. № _____;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для
опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С уставом МОУ № _____ и лицензией на осуществление образовательной
деятельности ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием
средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих
фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка
осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от _____ 2014 о приеме ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в МОУ _____ № _____ района
Волгограда, _____ принято _____ от _____

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

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию ТУДОАВ;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /
(подпись руководителя)

_____ (Ф.И.О.)