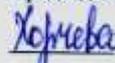


муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Алёнушка», д.Подборки Козельского района Калужской области

Согласовано:

Председатель ПК

 Хорчева Н.В.

01.09.2016

Утверждаю:

Зав МКДОУ д/с «Алёнушка»

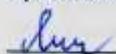
 Муравьева Е.В.

Приказ № 52/13 от 01.09.2016



Согласовано:

Председатель Родительского комитета

 Мошнякова С.Н.

01.09.2016

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ГРАЖДАН
МКДОУ д/с «Алёнушка»**

Принято:

На Педагогическом советом

Протокол № 1 от 01.09.2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема определяют порядок приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) в МКДОУ д/с «Алёнушка» (далее - МКДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Правила обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ.

Распорядительный акт о закреплении МКДОУ за конкретной территорией размещается на информационном стенде для родителей и сайте МКДОУ не позднее 1 апреля текущего года.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Козельский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МКДОУ.

1.6. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

1.7. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемость групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

1.8. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Копии указанных документов в п. 1.8 настоящих правил размещаются на информационных стендах и официальном сайте МКДОУ.

2. Порядок приема граждан в МКДОУ.

2.1. Документы о приеме подаются в МКДОУ, при наличии направления для приема ребенка в МКДОУ, предоставляемого Отделом образования МР «Козельский район» в рамках

реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения. Направление действительно в течение 1 месяца.

2.2. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие необходимые для приема документы, предъявляются заведующей МКДОУ или уполномоченному должностному лицу МКДОУ, ответственному за прием документов, до начала посещения ребенком МКДОУ.

2.4. В заявлении о приеме в МКДОУ заявителем указываются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; 6) заверенный личной подписью заявителя факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ и другими регламентирующими деятельность МКДОУ документами.

2.5. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью, а также согласие на размещение фотографий и другой личной информации своего ребёнка на информационных стендах, выставках и Сайте МКДОУ

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.7. Для приема в МКДОУ ребенка, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы: – документ, удостоверяющий личность заявителя; – свидетельство 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.

2.8. Для приема в МКДОУ ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы: – документ, удостоверяющий личность заявителя; – свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявитель предъявляет следующие документы: – документ, удостоверяющий личность заявителя; – свидетельство 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 (для приема ребенка, проживающего на закрепленной территории) – Заключение ПМПК.

2.10. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляет следующие документы: – документ, удостоверяющего личность заявителя; – свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Предъявленные документы регистрируются заведующей МКДОУ или уполномоченным должностным лицом МКДОУ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

2.12. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение 3), заверенная подписью заведующей МКДОУ или должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

2.13. После приема документов с заявителем МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка. 2.14. Заведующая в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ.

2.15. В трехдневный срок приказ о зачислении размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте, где содержится в течение 1 месяца.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заведующая заводит личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных документов.

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

Приложение №1

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

Заведующей МКДОУ д/с «Алёнушка» Муравьевой Е.В

Родителя (законного представителя) _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Паспорт № _____ серия _____ Выдан _____

Заявление

Прошу принять в МКДОУ д/с «Алёнушка» с _____ мою (его) дочь (сына)
_____, родившуюся (егося)
(дата и место рождения) _____
проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца _____

Место работы должность _____ Телефон: _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы должность _____ Телефон: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ (подпись) «__» _____ 20__ г

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ (подпись) «__» _____ 20__

Даю согласие на размещение фотографий или другой личной информации своего ребёнка

_____, на информационных стендах, выставках и сайте МКДОУ

д/с «Алёнушка».

_____ (подпись) «__» _____ 20__

Приложение №2

Журнал

регистрации заявлений о приёме в МКДОУ д/с «Алёнушка»

№	Дата	Ф.И.О родителя	Ф.И.О. ребёнка	Основание приёма	Ф.И.О должностно го лица	Подпись должност ного лица	Подпись родителя в журнале
---	------	-------------------	-------------------	---------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Приложение № 3

Расписка в получении документов

Выдана _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))

заявление о приеме _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)

В МКДОУ д/с «Алёнушка» **принято и зарегистрировано** в «Журнале регистрации заявлений о приеме» в МКДОУ д/с «Алёнушка» под № _____ от _____.

К заявлению были приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (да /нет)
- копия свидетельства о рождении ребенка (да /нет)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (да /нет)
- медицинское заключение (да /нет)

- направление -
иные: _____

/ _____ / _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г

Должность

подпись

ФИО

Тема: ...

Время: ...

Место: ...

Участники: ...

Секретари: ...

В заседании приняли участие представители ...

*Протокол
Протокол*



*скреплено
печатью
б. Мисюк
и др.*

СНФ