



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Сятра-Хочехматский д/с «Дружба» Чебоксарского района Чувашской Республики

Л.Е. Иванова

Приказ № 7 от «12» января 2015г.

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Сятра-
Хочехматский детский сад «Дружба» Чебоксарского района
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБДОУ «Сятра-Хочехматский д/с «Дружба» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Чебоксарского района №1202 от 21.07.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чебоксарского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в МБДОУ «Сятра-Хочехматский д/с «Дружба» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – ДОУ), направленных в ДОУ для зачисления и имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Чебоксарском районе Чувашской Республики.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в МБДОУ «Сятра-Хочехматский д/с «Дружба» Чебоксарского района Чувашской Республики

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется его руководителем в соответствии с Правилами приема.

2. Прием детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Возраст приема детей в ДОУ определяется его уставом, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.3. Комплектование детей в ДОУ осуществляется на основании списка детей, направленных в ДОУ и утвержденных управлением образования администрации Чебоксарского района.

2.4. Прием детей осуществляется на основании направления, выданной управлением образования администрации Чебоксарского района.

2.5. Прием детей в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Прием в ДОУ 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 лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 № 30 ст. 3032).

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

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

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

– прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (п.11.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.05.2013, регистрационный № 28564);

– при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– при предъявлении свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– 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 и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

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

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официально сайта Учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и другие документы предъявляется руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений, руководитель ДООУ информирует заявителей о принятом решении, после чего заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней представить необходимые документы для зачисления в ДООУ и поступить в ДООУ до 1 сентября текущего года.

2.11. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДООУ, заявителю необходимо сообщить в ДООУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДООУ. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДООУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДООУ.

2.12. В случае если профиль ДООУ не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДООУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в ДООУ. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ по состоянию здоровья руководитель ДООУ консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

2.13. В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДООУ.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6 Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

2.16. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.17. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.18. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

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

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

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

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

2.23. 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.

3. Формирование личного дела ребенка

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

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