

Принято на педагогическом совете

протокол №1 от 28.08.2018 г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский

сад «Родничок»



Т.В. Дуброва

«28» 08 2018 г.

Приказ № 329 «а» от 28.08.2018

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ТРОИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»**

с. Троицк, 2018 г.

Принято на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2018 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский
сад «Родничок»
_____ Т.В.Дуброва
«__» _____ 2018 г.
Приказ № 329 «а» от 28.08.2018

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ТРОИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»**

с. Троицк , 2018 г.

1. Настоящие правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Троицкий детский сад «Родничок» (далее – «Учреждение») в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» от 30.12.2011 г. № 1109 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Заларинский район», Уставом «Учреждения».
2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяют правила приема граждан Российской Федерации в «Учреждение», осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
3. Правила приема в «Учреждение» обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
4. Устройство детей в МБДОУ ведётся в порядке очерёдности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Заларинский район», льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДОУ (при предоставлении соответствующих документов).
5. В приеме в «Учреждение» может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в «Учреждении» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Комитет по образованию».
6. «Учреждение» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 «Учреждения» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в «Учреждение», в которое получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет.

11. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

12. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в «Учреждение» 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом «Учреждения» 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. (Приложение 3)

15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в «Учреждение» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 9,10,10,11,12 настоящего Порядка предъявляются руководителю «Учреждения» до начала посещения ребенком «Учреждения».

16. Заявление о приеме в «Учреждение» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем «Учреждения» в журнале приема заявлений (Приложение 5) о приеме в «Учреждение». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в «Учреждение», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя «Учреждения», ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Учреждение». Место в «Учреждении» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
 18. После приема документов, указанных в пунктах 9,10,11,12 настоящего Порядка, «Учреждение» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
 19. Заведующий «Учреждения» издает приказ о зачислении ребенка в «Учреждение» в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет.
- После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в «Учреждении», в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.
20. На каждого ребенка, зачисленного в «Учреждение», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
 21. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДООУ и (или) в договоре об образовании.
 22. При приеме руководитель ДООУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДООУ, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДООУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.
 23. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание воспитанника в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.
 24. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРОИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»
666346, Заларинский район, с Троицк, ул Ленина, 56

Приказ №329 «а» от 28.08.2018 «Об утверждении положений»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, Приказом Министерства образования и науки РФ № 14.06.2013 «Об утверждении порядка самообследования образовательных организаций», Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, обеспечения доступности и открытости информации об деятельности образовательной организации»

Приказываю:

1. Утвердить по МБДОУ детский сад «Родничок» следующие локальные нормативно- правовые акты, положения:
 - 1.1. Положение о системе оценки индивидуального развития воспитанника МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.2. Положение о взаимодействии с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС ДО в МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.3. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.4. Положение о языке образования в МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.5. Порядок оформления, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ детский сад «Родничок» и родителями (Законными представителями) воспитанников
 - 1.6. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.7. Порядок размещения, обновления информации на официальном сайте МБДОУ детский сад «Родничок» в Интернет и ведение указанного сайта
 - 1.8. Порядок и освоение перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.9. Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.10. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.11. Положение о календарно –тематическом планировании воспитательно -образовательного процесса в группах МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.12. Положение об охране здоровья воспитанников МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.13. Положение о порядке подготовки и организации самообследования МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.14. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.15. Программа развития МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.16. Годовой план МБДОУ детский сад «Родничок» на 2018-2019 г
 - 1.17. План образовательной деятельности на 2018-2019 г МБДОУ детский сад «Родничок»
 - 1.18. Организация образовательного процесса, самостоятельной игровой деятельности и прогулок воспитанников МБДОУ детский сад «Родничок» в холодный) период в МБДОУ детский сад «Родничок»
2. Ознакомить педагогических работников МБДОУ с данными локальными нормативными актами под руководством педагогического работника в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами
3. Разместить информацию на сайте Интернет МБДОУ
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Т.В. Дуброва



