

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
«05» ноября 2015г.
протокол № 2

СОГЛАСОВАНО
на заседании Родительского комитета
«05» ноября 2015г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «05» ноября 2015г. № 68
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 61
О.Р.Хайруллина



Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН2.4.1.3049-13), Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2928, Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10 июля 2009 года. №3417 «Об утверждении «Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с последующими изменениями от 25 февраля 2011 года, от 02 мая 2012 года №1559, от 17 июня 2013 года.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и

последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДООУ.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДООУ.

1.4. Правила принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива, согласовываются на заседании Родительского комитета ДООУ и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанника в ДООУ

2.1. Прием в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с уставом образовательной организации;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- правами и обязанностями воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.3. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) воспитанника в ДООУ

3.1. В ДООУ принимаются воспитанники, проживающие (временно проживающие) на территории Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДООУ является решение комиссии по комплектованию об утверждении списка воспитанников, которым представлено место в ДООУ, заявление родителя (законного представителя), договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем).

3.2. При приеме воспитанника предоставляются следующие документы:

3.2.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Примерная форма заявления о приеме в ДООУ размещается на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, 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) воспитанника.

3.2.2. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДООУ дополнительно предъявляют копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

3.2.3. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДООУ дополнительно могут представлять Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

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

3.2.4. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также заявление-согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и уходе и присмотре (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2.6. Заведующий ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения воспитанника. Родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере договора об образовании по образовательным программам и присмотре и уходе, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

3.3. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДООУ в «Книге учета и движения детей», которая исполняет функцию регистрации заявлений и договоров по номеру и году.

3.4. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.5. Зачисление воспитанника в ДООУ на основании решения комиссии об утверждении списка детей, которым представлено место в МАДОУ Детский сад №61, производится 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий учебный год.

4. Делопроизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга исполняет функцию регистрации заявлений и договоров по номеру и году. Должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в ДООУ;
- заверенные копии документов;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и уходу и присмотру.

4.4. У заведующего ДООУ хранятся списки воспитанников, укомплектованных в ДООУ, утвержденные решением районной комиссии по формированию и утверждению списков комплектования дошкольных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) воспитанников осуществляет заведующий ДООУ.

6.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим ДООУ.

6.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДООУ.

6.5 Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Прошито и пронумеровано
5 листа (ов)

Заведуючий
МАДЮУ Дегеский сад № 61

О.Р. Хайруллина

