ПРИНЯТО:
Советом учреждения
МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 5
«Ладушки»
Протокол от "11" 01 2016г
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 5
«Ладушки»
_____ И.Н.Нацаренус

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного твида № 5 «Ладушки»

п.Козулька, 2016 г.

ПРИНЯТО:
Советом учреждения
МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 5
«Ладушки»
Протокол от "____"_____20__г
№____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 5
«Ладушки»
_____ И.Н.Нацаренус

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного твида № 5 «Ладушки»

п.Козулька, 2016 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 5 «Ладушки», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, получивших направление с управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района.

1.4. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в организации предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.7. Информацию о наличии имеющихся вакантных мест заведующая предоставляет в управление образования, опеки и попечительства в течение 5 календарных дней со дня его появления.

1.8. ДОУ обязано ознакомить 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.

2.Правила приема

2.1.Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

б) оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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.

в) прием детей, осуществляется на основании направления управления образования, опеки и попечительства и медицинского заключения.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3. Оформление документации правил приема

3.1. Заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в журнале «Прием заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ».

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ,

-перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующей образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении ребенка в ДОУ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Правила перевода и отчисления

4.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится с 1 сентября каждого года.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.3. настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ, об отчислении воспитанника из этой организации.

5. Заключительные положения

5.1.Все споры между родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, ДОУ, решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 5 «Ладушки»

Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующая МКДОУ д/с комбинированного вида № 5 «Ладушки» _____,
приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в ДОУ от _____
(Ф.И.О родителя(законного представителя)
проживающего по адресу _____,
тел._____.

п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал: Документы принял:

_____ _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.