



Приложение
УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующий МБДОУ
«Детский сад пгт. Верхняя Инта»
Л.Л. Бамбурова
«14» _____ 2014 г.

**Правила приема
детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад пгт. Верхняя Инта» (далее – Учреждение)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад пгт. Верхняя Инта» (далее Правила) определяют единый порядок приема детей.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением администрации МОГО «Инта» от 28.06.2012 г. № 6/1961 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
 - Постановлением администрации МОГО «Инта» от 27.05.2014 г. № 5/1404 «О закреплении территории для обеспечения приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенным на территории муниципального образования городского округа «Инта».
- 1.3. Вопросы приема детей в Учреждение, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Инта».

2. Правила приема детей в Учреждение.

- 2.1. В Учреждение принимаются дети граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в возрасте от 2 месяцев по достижению школьного возраста в группы общеразвивающей направленности с учетом закрепленных за Учреждением территорий.
- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, постановлением МОГО «Инта» «О закреплении территорий для обеспечения приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенным на территории муниципального образования городского округа «Инта», с порядком оформления КЧРП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (за-

конных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, в Порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Для приёма детей в Учреждение родители (законные представители) предъявляют:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность родителя;

2.4.2. Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)

2.4.3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.4.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4.5. Направление Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2.4.6. Письменное заявление (приложение 1) родителя (законного представителя) в котором указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка,

- Дата, место рождения ребёнка,

- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка,

- Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей),

- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируется заведующим ДОУ или ответственным. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, предлагается расписаться в журнале, выдаётся расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

2.4.7. Медицинскую карту установленного образца (при приёме ребёнка, впервые поступающего в образовательную организацию) форма О-26/У.

2.5. Дети, родители которых не представили необходимые для приёма документы согласно п.2.4. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Учреждении.

2.7. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещает его на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения сети Интернет.

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. Отчисление воспитанника из Учреждения проводится заведующим по следующим основаниям:

- после освоения воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для прохождения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения;

2.10. Отчисление воспитанника во всех случаях оформляется приказом заведующего Учреждением, в котором обязательно указываются полные фамилия, имя, отчество воспитанника, дата его рождения, основание отчисления».

Приложение 1
к правилам приема детей в
МБДОУ «Детский сад пгт. Верхняя Инта»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад пгт. Верхняя Инта»
Гречко Наталье Александровне

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пгт. Верхняя Инта»

ИНФОРМАЦИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ФИО матери, место работы, должность, телефон _____

ФИО отца, место работы, должность, телефон _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, постановлением МОГО «Инта» «О закреплении территорий для обеспечения приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенным на территории муниципального образования городского округа «Инта», с порядком оформления КЧРП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к правилам приема детей в
МБДОУ «Детский сад пгт. Верхняя Инта»

Расписка о приеме пакета документов

1. ФИО родителя (законного представителя) _____
2. Регистрационный номер заявления _____
3. ФИО сотрудника принявшего документы _____

«__» _____ 20__ г. _____
подпись