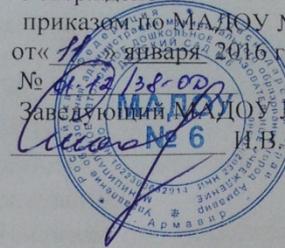


Согласовано
с Советом Учреждения
МАДОУ № 6 протокол № 1 от 11.01.2016.
Председатель Совета Учреждения
МАДОУ № 6



В.В.Хилкова

Утверждено
приказом по МАДОУ № 6
от « 11 » января 2016 г.
№ 13/ЗР-ОД
Заведующий МАДОУ № 6
И.Б.Стахорская



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МАДОУ № 6**

г. Армавир

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема в МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 (далее – Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220); Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании город Армавир, утвержденного приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 17.01.2014 г. № 57.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Армавира.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.6. Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их на новые).

1.7. Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), в соответствии с направлением управления образования муниципального образования город Армавир, при предъявлении родителем (законным представителем) 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", заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения.

1.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть

отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.10. Копии документов, указанных в п. 1.9., информация о сроках приема документов в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (ds6.d61.ru) в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявление. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение № 1*).

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

- медицинская карта;

- заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение № 2*).

2.2. Для приема в Учреждение:

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.

2.3. 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.

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 1.7., 2.1., 2.2. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 3*). 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.

Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

- первая группа цифр – порядковый номер в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Нумерация составляется в течение календарного года, с 01 января по 31 декабря;

- вторая группа цифр – дата приема (зачисления) воспитанника;

- третья группа цифр – месяц приема (зачисления) воспитанника;
 - четвертая группа цифр – год приема (зачисления) воспитанника.
- (Например: 09-21-08-2014).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.8. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (*Приложение № 5*).

2.9. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе ребенку присваивается индивидуальный номер, соответствующий регистрационному номеру заявления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, без персональных данных ребенка, но с присвоенным ему индивидуальным номером.

2.10. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения также определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) в случае:

- его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);
- проведение ремонтных работ в Учреждении.

2.12. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации города на период проведения в Учреждении ремонтных работ, аварийных ситуаций и др. производится по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка и на основании приказа управления образования о временном переводе.

2.12.1. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

Прием воспитанников на временное посещение в иную организацию производится при предъявлении документов, определенных настоящими Правилами.

2.13. Отчисление воспитанника возможно в следующих случаях:

- при завершении обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- на основании заявления родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих;
- на основании медицинского заключения;
- при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) условий Договора.

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо ведет «Книгу движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

3.2. В Учреждении формируются личные дела по приему ребенка в учреждение, предоставлению льгот по оплате за детский сад (при наличии таковых) и компенсационным выплатам части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.2.1. Личное дело по приему ребенка в Учреждение включает следующие документы:

- направление, выданное управлением образования муниципального образования город Армавир;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия приказа о зачислении.

3.2.2. Личное дело по предоставлению льгот по оплате за детский сад включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего льготу;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- справка о составе семьи для многодетных;

- копия свидетельства о заключении брака, если льгота предоставляется на основании документов отца ребенка;

- копия приказа.

3.2.3. Личное дело по предоставлению компенсационных выплат части родительской платы за присмотр и уход за детьми включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копия паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия счета для перечисления денежных средств.

3.3. Личные дела в Учреждении хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на период обучения ребенка.