



Рассмотрено на общем собрании работников  
Протокол № 2 от « 28 » 09 2015 г

Согласовано на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от « 30 » 09 2015 г

Рассмотрено на Совете  
родителей

Протокол № 2 от « 26 » 09 2015 г

«утверждаю»  
заведующий МБДО  
«Колобок» с. Чураево  
Л.А. Ямет  
« 30 » 09 2015 г  
Приказ № 29



## Правила приема воспитанников

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с. Чураево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г № 293, Санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Чураево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регулируют порядок приема в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в дифференцированной многовариативной системе образования, реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворение потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.5. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## 2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

1. осуществляет прием воспитанников на основании списка детей утверждённого комиссией по комплектованию и заявления Родителя;
2. осуществляет прием детей сотрудников Учреждения на основании заявления, и договора.
3. производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
4. представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении.

## 3. Порядок приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30 ст.3032).

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),

г) адрес и место 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 образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей ,впервые поступающих в Учреждение ,осуществляется на основании медицинского заключения.

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 проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка ;

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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 заверенными в установленном порядке переводом на русском языке.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.2 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.

3.3 Факт ознакомления родителей ( законных представителей) ребенка, 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) ребенка.

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

3.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый порт государственных и муниципальных услуг(функций)».

Оригинал паспорта или иного документа ,удостоверяющего личность родителей (законных представителей),

,предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки ,определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждение.

3.5.Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы , представленные родителями (законных представителей) детей. регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов ,в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.6.Дети ,родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы ,остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении места в группах в течение года.

3.7. После приема документов , Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8.Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей .нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

3.9.На каждого ребенка .зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

.