

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 211»

ПРИКАЗ

от 27.05.2016

№ 8

**Об изменении и утверждении Правил
приема детей в Учреждение**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Приказываю:

1. Признать действие приказа от 14.04.2014 № 6 «Об утверждении Правил приема детей в учреждение» утратившим силу.
2. Утвердить новые Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 211»
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Т.М. Беркович'.

Т.М.Беркович

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

«27» мая 2016г.
Н.В. Яковлева



Утверждено

приказом заведующего
от 27.05.2016 № 8&1

Т.М. Беркович



Правила приема детей в МДОУ «Детский сад № 211»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. №293, СанПином утвержденным приказом №26 от 15.05.2013г.

1.2 Настоящее Положение регулирует правила приема воспитанников в МДОУ «Детский сад № 211»

1.3 Настоящие правила вводятся в действие приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 211». Срок действия правил не ограничен.

1.4 Положение о правилах приема детей в МДОУ «Детский сад № 211» размещаются в сети интернет на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 211»

2. Правила приема воспитанников

2.1 Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории закрепленных за учреждением (в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 04.02.2014 № 01-05/95 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования за территориями города Ярославля» и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2 Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

2.3 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, Отчество (при наличии) ребенка;

- Дата и место рождения ребенка

- Фамилия, Имя, Отчество родителей (законных представителей) ребенка

- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

2.4 Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

2.5 Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании следующих документов:

- Списка автоматического комплектования, сформированной системой автоматического комплектования департамента образования мэрии города Ярославля или выписки из протокола заседания комиссии по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

- медицинского заключения, выданного в установленном порядке органами здравоохранения.

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий законность представления прав ребенка.

- Оригинала паспорта родителей (законных представителей) ребенка.

- Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территорией.

Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляются следующие документы:

- заключение(рекомендации)психолого-медико-педагогической комиссии.

- заявление (согласие) родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предоставляют дополнительно документ подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6 Документы необходимые для приема предъявляются заведующему Учреждения до заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.7 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также подписью родителей (законных представителей) фиксируется

согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок ведения документации приема воспитанников в Учреждение

3.1 Заявление о приеме и все прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) 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 перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

3.2 Дети, родители(законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.3 После приема документов, необходимых для приема в Учреждение, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. 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.

3.5 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

Заведующему МДОУ «Детский сад № 211»

(наименование учреждения)

Беркович Тамаре Михайловне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад моего ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 ____ года рождения,

место рождения _____

адрес места жительства ребенка: г. Ярославль _____

с « _____ » _____ 20 ____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

С уставом детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Мать ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отец ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*ч.1.ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мать ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отец ребенка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____