

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА
ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385
Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960 Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail:energetik@nerungri.edu.ru

«Согласовано»:
Советом родителей
МДОУ № 48 «Энергетик»
Протокол № 5
от «24» мая 2018 г.

«Утверждаю»:
Заведующий МДОУ «Энергетик»
Е.А. Костырева
Приказ № 108
от «31» мая 2018 г.



ПРАВИЛА
приема в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение №48 «Энергетик»
г. Нерюнгри Нерюнгринского района
по образовательным программам дошкольного
образования

Нерюнгри, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о правилах приема в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №48 «Энергетик» г. Нерюнгри (далее – Учреждение) по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, зачисления и отчисления воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Достигшим необходимого возраста детям может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет включительно. При наличии санитарно-эпидемиологических условий и соблюдении требований пожарной безопасности возможен прием в более раннем возрасте, от 2 месяцев.

2.2. Порядок комплектования групп воспитанников закрепляется в Уставе Учреждения.

2.3. Орган управления образованием выдает родителям (законным представителям) направление в Учреждение.

2.4. Направление и необходимые документы предоставляются родителями (законными представителями) в Учреждение в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи направления Органом управления образованием.

2.5. Прием и зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе с 1 июня по 31 августа текущего года и оформляется приказом руководителя по мере поступления .

Дополнительное зачисление воспитанников в Учреждение проводится в течение года на освободившиеся места.

2.6. Прием и зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направления Органа управления образованием;
- заявления о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя (приложение 1 к Правилам);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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;
- медицинского заключения (медицинской карты ребенка).

2.7. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

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

2.10. При приеме воспитанников, Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника 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.

2.11. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия законных представителей и на основании рекомендаций по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка» (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Правилам), 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.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6. – 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. В день приема документов, указанных в пунктах 2.6.-2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор о реализации по образовательным программам

дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

2.18. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей» (приложение № 4 к Правилам):

- количество воспитанников, принятых в Учреждение в течение учебного года;
- количество воспитанников выбывших, с указанием причины выбытия.

2.19. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей).

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе при наличии медицинского заключения, о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его пребывания в Учреждении;
- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по решению суда.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей».

4. Заключительные положения

4.1. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет Постановление Нерюнгринской районной администрации о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования «Нерюнгринский район», а также информацию о сроках приема документов в Учреждение.

4.2. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Руководителю _____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

От _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,
Ф.И.О.

Дата рождения _____
в МБДОУ «Энергетик», в группу _____ с _____
(Указать желательный срок начала посещения, указать группу посещения ДОУ ребенком).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ «Энергетик» г. Нерюнгри ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя)

Дата _____

Подпись _____

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию детей «Энергетик» г. Нерюнгри

Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)
-------------------	------------------------	---	--------------------------------------	--	--

Расписка-уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)

принято «__» _____ 201__ года и зарегистрировано в журнале регистрации документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение под № _____.

Перечень предоставленных документов (подчеркнуть):

- направление Органа управления образованием;
- заявление о зачислении ребенка в Учреждение на имя руководителя;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка (оригинал для обозрения);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал для обозрения);
- копия свидетельства 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 (оригинал для обозрения);
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка).

_____/_____
(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

М.П.

МДОУ № 48 «Энергетик»
г. Нерюнгри
Прошито и пронумеровано
Кол-во листов 5
Заведующий Костырева Е.А.

