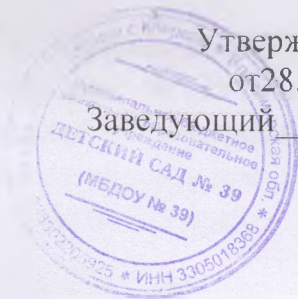


С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 18.09.2015 № 3

Утверждено приказом
от 28.09.2015 № 63

Заведующий

Авагбе М.Н



**Правила приема обучающихся в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 39**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 (далее – Правила приёма), регламентируют прием граждан (далее – воспитанники) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 (далее – МБДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. МБДОУ вправе принимать воспитанников только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.4. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования для родителей (законных представителей) воспитанников размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей». Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде: - настоящие Правила приёма; - перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ; - график работы МБДОУ и часы приёма посетителей; - справочные телефоны Управления образования администрации г. Ковров, МБДОУ; - адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МБДОУ.

1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма воспитанников в МБДОУ устное информирование осуществляется заведующим МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

2. ПРИЁМ В МБДОУ

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании путёвки, выданной Управлением образования администрации города Коврова, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о приёме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок» (приложение № 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на

регистрацию в МБДОУ без уважительной причины администрация МБДОУ обязана незамедлительно проинформировать управление образования администрации города Коврова. Место ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

2.2. Документы для приёма в МБДОУ:

2.2.1. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.2. Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.2.3. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

2.2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Результаты медицинского заключения необходимо представить в МБДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на медосмотр (Приложение № 2). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (предоставить справку от врача) в течение 3-х рабочих дней после даты ее выдачи. В случае непредставления родителями (законными представителями) в МБДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МБДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация МБДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению Пустовок для принятия решения о лишении данного ребенка места в МБДОУ и восстановлении его в очереди или сохранении для него места в МБДОУ. 2.4. В заявлении (Приложение № 3) родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4.1. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на Информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 39». (Приложение № 4)

2.4.3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Отметка о получении документов от родителей (законных представителей) фиксируется в Расписке в получении документов при приеме ребенка (приложение № 5)

2.4.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично, либо почтовым отправлением на юридический адрес Учреждения, либо на адрес электронной почты Учреждения.

2.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности МБДОУ только с

согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

2.7. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте с 1 года.

2.8. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приёма документов, указанных в пункте 2. 2. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям). Подписание договора об образовании предшествует изданию приказа заведующего МБДОУ о приёме ребёнка на обучение в МБДОУ.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.10. В МБДОУ ведётся «Книга учета движения детей в МБДОУ № 39» (приложение № 6). Она предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ № 39, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ № 39.

2.11. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей, и утверждает количественный и персональный состав сформированных групп. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 39», а также подает сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. При наличии свободных мест (освобожденных или вновь созданных) руководитель МБДОУ незамедлительно информирует об этом управление образования в письменном виде. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.13. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест. Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очерёдности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота). Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК В МБДОУ № 39

ФИО ребенка	Дата постановки на учет, № путевки	Дата и № направления на медосмотр	Подпись родителей (законных представителей) ребенка
-------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР

Ф.И.О.ребенка

МБДОУ № 39 _____

Путевка № _____ от _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ № 39 _____ (ФИО заведующего)

М.П

Приложение №3

Заведующему МБДОУ № 39
ФИО

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 39

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, место рождения
в МБДОУ № ____ в группу общеразвивающей направленности _____
№ _____.
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО
мамы _____

_____ ФИО
папы _____

_____ Адрес места жительства
ребёнка _____

адрес места жительства
мамы _____

Адрес места жительства
папы _____

Контактные телефоны
мамы _____

Контактные телефоны
папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен. _____ (ФИО
заведующего)

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 39

_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

_____ подпись родителя (законного представителя) с
расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 39

_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ
№ _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

подпись родителя (законного представителя) с

расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 39 _____ фамилия, имя, отчество ребёнка получил (а)

подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с

расшифровкой

Заявление о приеме
ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 39» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 39

(ФИО заведующего)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ № 39

Регис- тра- ционн ый № заявле ния	Дата обращ ений заявит еля в ДОУ	ФИО Ребе нка	ФИО родителя (законног о представ ителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)				Подпись родителе й (законны х представи телей в получени и расписки о приеме документ ов	Должн ость, ФИО, подпис ь лица, приняв шего докуме нты
				Копия документа, удостоверя ющего личность родителя (законного представит еля (оригинал предъявлен)	Копия свидетел ьства о рождении и ребенка (Оригин ал предъявл ен	Копия свидетел ьства о регистра ции ребенка по месту жительство ва (оригина л предъявл ен)	Медици нское заключе ние		

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 39

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 39 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-21-32 - заведующий МБДОУ Авагбе Марина Нарьевна

(49232) 3-21-32 - зам. зав. по ВМР Гаврилова Юлия Владимировна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 39

(ФИО)

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ /

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ МБДОУ № 39

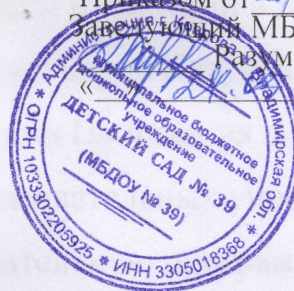
№п/ п	ФИО ребен ка	Дата рожден ия	Адрес, телеф он	Сведения о родителях (законных представител ях)	Дата поступлен ия, № путевки	Выбы л, куда дата	Подпись родителей (законных представител ей)
----------	--------------------	----------------------	-----------------------	---	---------------------------------------	----------------------------	--

Принято

Советом МБДОУ № 39
Протокол № 2 от «24» 05 2019 г.

Учено мнение
Совета родителей
Протокол № 2 от «24» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 24.05 2019 № 49
Заведующий МБДОУ № 39
Бавомовская М.Н.
2019 г.



ИЗМЕНЕНИЯ

В Правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39

г. Ковров

1. Дополнить пункт 1.2. следующим текстом: «...Постановлением администрации г. Коврова от 22.05.2019 № 1122 «О внесении изменений в приложение 2, приложение 3 к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации г. Коврова от Коврова Владимирской области от 22.05.2019 № 1126 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 № 908 «Об установлении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»».

2. Пункт 2.4. дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (приложение 3)».

3. Изменить форму Приложения №3 (см приложение)

4. Пункт 2.3. дополнить следующим содержанием:

Если в ходе выяснения администрацией ДООУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребенка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребенком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий ДООУ незамедлительно информирует об этом следующие объекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;

- муниципальный орган в сфере образования.

5. В пункт 2.4.2 дополнить следующим содержанием:

«Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Из пункта 2.9.исключить следующее содержание: «Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет», включить в пункт 2.9. следующее содержание: «Приказ о зачислении размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу»

Приложение №3
к Правилам приема обучающихся
Заведующему МБДОУ № 39
Разумовской М.Н.

от _____
(Ф И О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 39

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, место рождения
в МБДОУ № ____ в группу общеразвивающей направленности _____ № ____
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия,
имя, отчество заявителя

предъявлен. _____ М.Н.Разумовская
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 39 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 39 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 39 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 получил (а) _____
подпись с расшифровкой

_____ дата

_____ подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приёме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 39» под входящим номером _____ от _____

Заведующий МБДОУ № 39

М.Н.Разумовская

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 листе

Заведующий МБДОУ №39

Разумовская М.Н.

