

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Огонек»

Принято
на совете МБДОУ
от 20.01.2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 2 «Огонек»

О.В.Хомутова



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, возникновение образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Огонек» (далее ДОУ) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014.
- Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Огонек».

1.2. Настоящие Правила регулируют деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, порядок приема детей в ДОУ.

1.3. Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законодательных актов.

2. Организация приема

2.1. В ДОУ принимаются дети в порядке, предусмотренном Административным регламентом по муниципальной услуге муниципального образования «Осташковский район» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОУ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению органов местного самоуправления и личному заявлению

родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

2.4. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами России, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь)

2.5. При приеме ребенка в ДОО родителями (законными представителями) предоставляются документы:

- копия и оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей)
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка
- копия и оригинал медицинского страхового полиса ребенка
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)

2.6. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Руководитель или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления и документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №2) заверенная печатью и подписью руководителя или лица, ответственного за прием документов.

2.9. Прием детей в ДОО осуществляется в течение года, при наличии свободных мест.

2.10. На информационном стенде ДОО размещается информация:

- форма заявления о приеме и образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по приему.

2.11. Прием на обучение проводится на общедоступной основе без проведения тестирования.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОО на общих основаниях, с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) для обучения по адаптированным программам дошкольного образования.

3. Порядок зачисления, возникновение образовательных отношений

- 3.1. При зачислении ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребенка и ДООУ (Приложение № 3), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении. Договор составляется в 2 экземплярах, имеющих одинаковую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.
- 3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка на обучение в ДООУ (Приложение № 4).
- 3.3. Изданию приказа о приеме на обучение в ДООУ предшествует заключение договора об образовании.
- 3.4. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 3.5. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.7. Руководитель или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления и документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка заверенная печатью и подписью руководителя или лица, ответственного за прием документов.
- 3.8. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.
- 3.9. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.