

Принято :
На Общем собрании
МБДОУ д/с п. Культура
ПРОТОКОЛ № 3 от 22.02.2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ д/с п. Культура
Полунина
Приказ № 10 от 22.02.2021г

**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
поселка Культура Лебедянского муниципального района
Липецкой области**

Мнение учтено:
Председатель профсоюза
МБДОУ д/с п. Культура
Мальх Г.Д. Мальх Г.Д.

Мнение учтено:
Протокол от 22.02.2021 г. №3
Председатель родительского комитета
МБДОУ д/с п. Культура
Османова А.А. Османова А.А..

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Культура (далее - ДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования .

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с Постановлением Администрации города Лебедянь.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников ДОО.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования, Уставом ДОО, локальными нормативными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления районного отдела образования администрации Лебедянского муниципального района Липецкого района комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе общего и дошкольного образования ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1.3. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является обязательным документом.

3. Ведение документации

3.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

3.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

3.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом фельдшеру Фап п. Культура (по договору). Воспитатель разновозрастной группы МБДОУ д/с п. Культура ведёт строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табеле учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

3.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

3.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Данные Правила действуют до принятия новых.