

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 55»

О.В.Румянцева

Приказ № 256 от «02» ноября 2015г.



Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденных приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема (зачисления) детей, проживающих на территории города Ярославля в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55».
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующего. Срок действия Правил не ограничен и действует до принятия новых Правил.

- 1.4. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде, а также на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 55».

II. Правила приема и порядок зачисления

2.1. Детский сад обеспечивает прием (зачисление) воспитанников, проживающих на территории города Ярославля, в соответствии с правовым актом департамента образования мэрии города Ярославля (приказ департамента образования мэрии г. Ярославля «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы за территориями города Ярославля»).

2.2. прием в МДОУ «Детский сад № 55» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ «Детский сад № 55» осуществляется на основании:

- ✓ списка автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования АИСДОУ департамента образования мэрии г. Ярославля;
- ✓ медицинского заключения выданного в установленном порядке органами здравоохранения.

2.4. МДОУ «Детский сад № 55» обеспечивает получение основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход воспитанников в возрасте от 1,6 года до прекращения образовательных отношений.

2.5. Прием в МДОУ «Детский сад № 55» осуществляется по личному заявлению родителя (законного) представителя ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- ✓ дата и место рождения ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ предоставление заявления на согласие обработки персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

2.6. факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родитель (законный представитель) вправе подать указанное заявление в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми или получение льготы родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- ✓ свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (паспорт);
- ✓ документы, подтверждающие льготу или право на компенсацию части родительской платы;
- ✓ выписку из банка с указанием лицевого счета для перечисления компенсации части родительской платы.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ «Детский сад № 55» на время обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико-педагогической комиссии.

2.15. Принятие воспитанников в МДОУ «Детский сад № 55» из дошкольных учреждений г. Ярославля во время проведения в них ремонтных работ производится по согласованию с руководителем МДОУ «Детский сад № 55» и на основании ходатайства руководителя дошкольного учреждения, в котором проводятся ремонтные работы о временном принятии воспитанников.

2.16. Прием (зачисление) воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- ✓ заявление о временном приеме;
- ✓ заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- ✓ медицинских документов;
- ✓ оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

III. Порядок ведения документации

- 3.1. Заявление о приеме в МДОУ «Детский сад № 55» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений.
- 3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителем) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 3.3. Дети, родители (законные представители) которых не представляли необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.4. После приемов документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между

МДОУ «Детский сад № 55» и родителями (законными представителями) ребенка.

- 3.5. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ «Детский сад № 55». Приказ в 3-х дневный срок размещается на официальном сайте.
- 3.6. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.7. На каждого ребенка, зачисленного в «Детский сад № 55» заводится личное дело, в котором хранятся все сделанные документы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ листа (ов).



Հանձնարարական ԿԻՄ-ի «Դեպքի քննություն»

ՕՅ Րումյանց

Մ.Մ. «01» 20 թ. Դ.