

Принято на заседании
Педагогического совета
От 17.05.2017 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №5 «Ивушка»
От 18.05.2017 № 146

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД №5 «ИВУШКА»**

г. Нефтеюганск

1. Общие положения

1.1. Правила определяют прием детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 5 «Ивушка» (далее Учреждение), в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 5 «Ивушка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 5 «Ивушка».

1.3. Вопросы приема, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

специалист - делопроизводитель и/или ответственное лицо назначенное приказом;

заявитель - заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее - заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://dou5ugansk.ru>);

б) непосредственно в кабинете заведующего или делопроизводителя, расположенном на 1 этаже Учреждения;

ежедневно, понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, (перерыв на обед: с 12.00 до 12.30 часов), за исключением праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou5_ugansk@mail.ru

г) посредством телефонной связи:

заведующий Учреждением, телефон: 8(3463) 238460;

специалист, телефон/факс: 8(3463) 238460

д) в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.2. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется заведующим или специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника:

1.5.5.1. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- б) телефонах Учреждения;
- в) об адресе официального сайта Учреждения, и адресе электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 7 календарных дней.

1.5.5.2. Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

ж) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения на срок 30 календарных дней.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила специалист, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

2. Процедура приема воспитанников

2.1. Процедура по приему воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами исполняется заведующим или специалистом Учреждения.

2.1. Прием воспитанников в группы общеразвивающей направленности осуществляется с 01 июня по 10 июня текущего года в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования города Нефтеюганск».

2.2. С 11 июня текущего года принимаются воспитанники, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

2.3. Прием воспитанников осуществляется при:

а) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе определенной направленности.

б) на основании направления Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - департамент)

2.4. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях, определенных настоящими Правилами начинается с обращения заявителя к заведующему или специалисту.

2.5. Заявитель оформляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. В ходе личного приема заявителя заведующий или специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

б) проверяет соответствие представленных документов;

в) проверяет правильность оформления документов

г) выдает заявителю расписку в получении документов (приложение - 3) и регистрирует в Журнале выдачи расписок в получении документов от родителей (законных представителей) детей принятых в Учреждение;

д) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение - 4).

е) заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями);

ж) Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю;

з) издается приказ о приеме воспитанника в Учреждение.

2.9. При приеме воспитанника в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

2.10. При приеме ребенка в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

3. Заключительные положения

4.1. Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим советом и утверждаются приказом Учреждения

4.2. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №5
«Ивушка» Г.А.Макаркиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего(ю) сына (дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

Родители (законные представители):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Проживающие _____
(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Ознакомлены:

С Уставом МБДОУ «Детский сад №5 «Ивушка»,
Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №5 «Ивушка»,

Свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад №5 «Ивушка»,
Приказом Департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска о
закреплении территории за образовательными организациями,
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись (отец))

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

(подпись (мать))

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

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, уточнение, хранение, использование, распространение) своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись (отец))

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

(подпись (мать))

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад №5

«Ивушка» Г.А.Макаркиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего(ю) сына (дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

Переводом из _____

Родители (законные представители):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Проживающие _____

(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Ознакомлены:

С Уставом МБДОУ «Детский сад №5 «Ивушка»,

Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №5

«Ивушка»,

Свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад №5 «Ивушка»,

Приказом Департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска о закреплении территории за образовательными организациями,

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись (отец))

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

(подпись (мать))

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

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, уточнение, хранение, использование, распространение) своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись (отец))

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

(подпись (мать))

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

Иностранцы граждане или лица без гражданства - документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	медицинское заключение (медицинская карта)	Рекомендации тер. ПМПК	Иные документы	№ направления	№ договора, дата	№ личного дела	Результат рассмотрения заявления (приказ о приеме)	Подпись принявшего документы
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение № 3
к правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 5 «Ивушка»

Расписка №
в получении документов
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №5
«Ивушка» от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Приняты и зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о представлении
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20__ г.

МП

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Расписку получил: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____