



Правила
приема обучающихся в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад компенсирующего вида
для детей с нарушением слуха №7 «НАДЕЖДА»

г. Рудный, 2015г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА №7
«НАДЕЖДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Реутов от 10.04.2014 № 195-ПА «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Администрации городского округа Реутов Московской области (далее - административный регламент).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма обучающихся, осваивающих адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с нарушением слуха (далее - обучающихся) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушением слуха №7 «НАДЕЖДА» (далее Учреждение), отчисления, перевода обучающихся из Учреждения, в другую ДОО, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок учёта обучающихся в Учреждении.

1.3. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей).

1.4. Правила приёма в Учреждение, должны обеспечить также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закреплённая территория): Московская область.

1.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.6. Учреждение 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, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

*2. Порядок приёма, перевода и отчисления, обучающихся МБДОУ д/с №7
«НАДЕЖДА»*

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме в соответствии с административным регламентом подаются в Учреждение.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в Учреждение

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК г.Реутов, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются в Учреждении в момент их подачи.

Учреждение может осуществлять прием указанных документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

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

- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;
- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дата.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.9. Комплектование групп в Учреждении производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

Возрастная группа	Возраст ребёнка
группа раннего возраста	с 0 - 3 лет
2 младшая группа	с 3 - 4 лет
Средняя группа	с 4 -5 лет
Старшая группа	с 5 - 6 лет
Подготовительная к школе группа	с 6 -7 лет

2.10. В срок до 10 сентября текущего года заведующий Учреждение издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (приложение 3).

2.11. Перевод ребенка в другую ДОО осуществляется по решению городской комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя) и с учетом рекомендаций ЦПМПК Московской области.

2.12. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего и производится по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2).

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» и родителями (законными представителями) обучающихся

3.1. При приеме ребенка в Учреждение (после предъявления документов, указанных в пунктах 2.2.-2.5. настоящих Правил, и до издания заведующим приказа о приеме ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

3.2. На основании путевки (направления) о временном устройстве ребенка в ДОО заведующий Учреждение заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в Учреждение. В договоре указываются конкретные сроки пребывания в Учреждении временно принятого ребёнка, Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Заведующий издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

3.3. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителя (законного представителя) на период, указанный в заявлении.

3.4. Процедура расторжения договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

4. Порядок учёта обучающихся в МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

4.1. В Учреждение при организации учета обучающихся оформляются:

4.1.1. Личное дело обучающегося, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждение о приёме ребенка в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных родителя и ребенка;
- путевка (направление) в Учреждение, выданная Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в «Книге учёта и движения детей» Учреждения.

4.1.2. «Книга учёта и движения детей» МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении) и содержит следующие сведения (приложение 4):

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер путевки (направления);
- дата выдачи путевки (направления);
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа Учреждения, в которую зачислен ребенок;
- номер ДОО, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другой ДОО);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

4.1.3. «Книга учета договоров с родителями (законными представителями)», которая содержит следующие сведения (приложение 5):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения

4.1.4. Заполняются также позиции в Единой Информационной Системе «Электронный детский сад», касающиеся пребывания ребенка в Учреждении:

- статус семьи;
- получают ли компенсацию;
- ограниченные возможности ребенка;
- наличие инвалидности;
- определение ребенка в соответствующую группу.

4.2. Ежемесячно на 20-ое число каждого месяца заведующий ДОО подает в Управление образования отчет о списочном составе и движении воспитанников в Учреждении за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (приложение 6, 7).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушением слуха № 7 «НАДЕЖДА»

143966; Московская область;
г.Реутов; ул.Кирова; д.15

тел./факс: 8(495)528-32-75;
e-mail: ds_nadegda7@mail.ru

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о зачислении обучающихся в МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

На основании заявления родителей (законных представителей), Устава МБДОУ №7 «НАДЕЖДА», Договора о взаимоотношениях МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» с родителями (законными представителями) № _____ от «___» _____ 20__ г. путевки (направления) в МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» из Управления образования Администрации города Реутов, заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области, медицинского заключения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБДОУ д/с № 7 «НАДЕЖДА»

№ п/п	Фамилия , имя отчество ребенка	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (из ДОУ № и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

_____ Л.К.Сафран

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушением слуха № 7 «НАДЕЖДА»

143966; Московская область;
г.Реутов; ул.Кирова; д.15

тел./факс: 8(495)528-32-75;
e-mail: ds_nadegda7@mail.ru

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

об отчислении обучающихся из МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

На основании заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

№ п/п	Фамилия , имя отчество ребенка	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое ДОУ, отъезд в другой город, выпуск в школу и т.д.):

Заведующий МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

_____ Л.К.Сафран

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида для детей
с нарушением слуха № 7 «НАДЕЖДА»

143966; Московская область;
г.Реутов; ул.Кирова; д.15

тел./факс: 8(495)528-32-75;
e-mail: ds_nadegda7@mail.ru

Список детей, посещающих

МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» группу _____ № _____

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ путевки	№ договора	Примечание
1.					

Заведующий МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

_____ Л.К.Сафран

« ____ » _____ 20 ____ г.

КНИГА

учёта и движения детей, посещающих МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направ- ления, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачисле- нии	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	Номер ДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства , телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Место выбытия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

КНИГА учета договоров с родителями (законными представителями)

МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2016			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Информация о движении детей по временным направлениям
МБДОУ д/с №7 «НАДЕЖДА» в _____ месяце 20__ года

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Год рождения	Ф.И.О. ребёнка, на место которого оформлен временно прибывший ребенок	Дата прибытия	Дата выбытия