

Утверждаю
Заведующий МБДОУ *М.К. Федотова*
М.К. Федотова
Приказ № 95/0 от 04.08.2015



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Собинского района детский сад № 18 « Колокольчик»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и направлены на обеспечение доступности дошкольного образования для всех детей, желающих поступить в дошкольное образовательное учреждение.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

8. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

9. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

10. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и заявления от лица, обратившегося за приемом ребенка в Учреждение.

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 18__« Колокольчик_» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 30 и 35 Устава Собинского района, администрация района

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований бюджета Владимирской области и бюджета МО Собинский район осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293.

3. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. 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 воспитанников.

Учреждение размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о

приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

7. Документы о приеме подаются в Учреждение, на основании направления (путевки) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Учреждением, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению к Правилам;

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия – при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (копия);

согласие на обработку персональных данных (оригинал).

Сведения о местонахождении, графиках работы, номера телефонов для справок образовательных организаций приведены в приложении к настоящим Правилам.

8.1 Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.2 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, образовательной организации, иных государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.3 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, указанных в п.8 Правила;
- несоответствие заявителя требованиям п. 8.1 настоящего Правила;
- в заявлении о постановке на учет указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;
- в заявлении о постановке на учет отсутствует сведения (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию.

8.3. Предоставление может быть приостановлено:

- при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при отсутствии мест на желаемую дату;
- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой (направлением) в образовательную организацию;
- при неявке заявителя в период комплектования на следующий учебный год (при наличии путевки (направления) в образовательную организацию).

8.4. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в Книге и на Портале в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет согласно приложению.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

9. 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.

10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение пяти рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

МБДОУ детский сад № 18 «Колокольчик»	601225, Владимирская обл., Собинский район, д.Толпухово, ул.Молодёжная,17	(49242) 5-75-80	7.00-17.30	http://kolokolchik18.shilovk.ru/ dou18kolokolchik@mail.ru
--------------------------------------	---	--------------------	------------	--

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

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить место моему ребенку

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

В детском саду ____ МБДОУ ____ детский сад № 18 « Колокольчик»
Желаемая дата предоставления места в ДОО « ____ » _____ 20 ____ г.

Свидетельство о рождении Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Родители (законные представители) ребенка:

Отец _____
(Ф.И.О., место работы)

Мать _____
(Ф.И.О., место работы)

1. Многодетная семья _____
(№ и дата выдачи удостоверения)

2. Инвалид (родитель-инвалид, ребенок- инвалид) _____
(№ и дата выдачи удостоверения)

3. Наличие права на внеочередное предоставление места в ДОО _____

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Согласен на хранение, обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ с использованием средств автоматизации..

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаются документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района детский сад № 18 « Колокольчик»
д.Толпухово

Расписка в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МБДОУ Детский сад № 18 « Колокольчик» Ф.И.О. приняла документы для приема ребенка
_____ в дошкольное образовательное

учреждение от _____ (Ф.И.О.ребенка)

_____ ,
проживающего по адресу

_____ ,
тел. _____ .

(Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Медицинская карта ребенка	оригинал	1
5	СНИЛС ребенка	копия	1
6	Справка с места жительства	оригинал	1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на
закрепленной территории

(нужное

подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:
Ф.И.О. _____

М.П

Заведующему МБДОУ детский сад
№ 18 « Колокольчик»
Ф, И. О. от
родителя _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка Ф.И.О. дата рождения
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского района
детский сад № 18 « Колокольчик» с _____ 20__ года.

Подпись:

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО: _____
Исполнитель: _____

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Листы бумаги	шт.	100
2	Книжки	шт.	50
3	Папки	шт.	20
4	Детские игрушки	шт.	10
5	Книжки	шт.	50
6	Папки	шт.	20
7	Детские игрушки	шт.	10
8	Книжки	шт.	50
9	Папки	шт.	20
10	Детские игрушки	шт.	10
11	Книжки	шт.	50
12	Папки	шт.	20
13	Детские игрушки	шт.	10
14	Книжки	шт.	50
15	Папки	шт.	20
16	Детские игрушки	шт.	10
17	Книжки	шт.	50
18	Папки	шт.	20
19	Детские игрушки	шт.	10
20	Книжки	шт.	50
21	Папки	шт.	20
22	Детские игрушки	шт.	10
23	Книжки	шт.	50
24	Папки	шт.	20
25	Детские игрушки	шт.	10
26	Книжки	шт.	50
27	Папки	шт.	20
28	Детские игрушки	шт.	10
29	Книжки	шт.	50
30	Папки	шт.	20
31	Детские игрушки	шт.	10
32	Книжки	шт.	50
33	Папки	шт.	20
34	Детские игрушки	шт.	10
35	Книжки	шт.	50
36	Папки	шт.	20
37	Детские игрушки	шт.	10
38	Книжки	шт.	50
39	Папки	шт.	20
40	Детские игрушки	шт.	10
41	Книжки	шт.	50
42	Папки	шт.	20
43	Детские игрушки	шт.	10
44	Книжки	шт.	50
45	Папки	шт.	20
46	Детские игрушки	шт.	10
47	Книжки	шт.	50
48	Папки	шт.	20
49	Детские игрушки	шт.	10
50	Книжки	шт.	50
51	Папки	шт.	20
52	Детские игрушки	шт.	10
53	Книжки	шт.	50
54	Папки	шт.	20
55	Детские игрушки	шт.	10
56	Книжки	шт.	50
57	Папки	шт.	20
58	Детские игрушки	шт.	10
59	Книжки	шт.	50
60	Папки	шт.	20
61	Детские игрушки	шт.	10
62	Книжки	шт.	50
63	Папки	шт.	20
64	Детские игрушки	шт.	10
65	Книжки	шт.	50
66	Папки	шт.	20
67	Детские игрушки	шт.	10
68	Книжки	шт.	50
69	Папки	шт.	20
70	Детские игрушки	шт.	10
71	Книжки	шт.	50
72	Папки	шт.	20
73	Детские игрушки	шт.	10
74	Книжки	шт.	50
75	Папки	шт.	20
76	Детские игрушки	шт.	10
77	Книжки	шт.	50
78	Папки	шт.	20
79	Детские игрушки	шт.	10
80	Книжки	шт.	50
81	Папки	шт.	20
82	Детские игрушки	шт.	10
83	Книжки	шт.	50
84	Папки	шт.	20
85	Детские игрушки	шт.	10
86	Книжки	шт.	50
87	Папки	шт.	20
88	Детские игрушки	шт.	10
89	Книжки	шт.	50
90	Папки	шт.	20
91	Детские игрушки	шт.	10
92	Книжки	шт.	50
93	Папки	шт.	20
94	Детские игрушки	шт.	10
95	Книжки	шт.	50
96	Папки	шт.	20
97	Детские игрушки	шт.	10
98	Книжки	шт.	50
99	Папки	шт.	20
100	Детские игрушки	шт.	10

Проинформировано
протестировано
и определено
планом
И.И. Иванов
Заведующий
Д.В. Петров

