

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ д/с комбинированного вида
«Серебряное копытце» № 52 от 01.09.2017 г.

**Правила приёма детей в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида
«Серебряное копытце»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее Правила) приема детей дошкольного возраста разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с приложением, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым Постановлением № 1612 от 21 октября 2014 г. МО «город Северобайкальск» Главы, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие правила вводятся в целях обеспечения принципа равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Права ребенка охраняются Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2. Порядок комплектования воспитанниками МБДОУ

2.1. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста осуществляет муниципальная комиссия по учету и распределению детей в МБДОУ Управления образования.

2.2. Комиссия по учету и распределению детей в МБДОУ управления образования ведёт прием родителей (законных представителей) каждый

понедельник и вторник с 14.00 до 17.00 в каб. № 317 Управления образования по адресу: проспект Ленинградский 7, приемная УО - 2-23-32, специалист отдела общего и дошкольного образования - телефон 2-36-09.

2.3. Для постановки на учет в комиссию по учету и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заявление по установленной форме;
- документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;
- документы, подтверждающие право на льготы.

2.4. Постановка на учет детей для распределения в МБДОУ может осуществляться в электронном виде. Для этого необходимо направить пакет электронных документов в комитет по образованию на электронную почту severguo@mail.ru

- заявление по установленному образцу;
- сканированная копия свидетельства о рождении ребенка;
- сканированная копия документов, подтверждающих право на первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Направление (путевка), выданная муниципальной комиссией по учету и распределению детей для поступления в МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» действительно **в течение 14 дней со дня выдачи.**

2.6. Комплектование групп производится в соответствии с законодательством, нормативными документами и Уставом МБДОУ.

2.7. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста на новый учебный год осуществляется 1 раз в год в с 01 июня по 31 августа, в марте набирается адаптационная группа, которая действует до 01 июня.

2.8. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года осуществляется только при наличии свободных мест.

2.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме воспитанника в МБДОУ только при отсутствии свободных мест или по медицинским показаниям ребёнка.

3. Порядок приёма воспитанников в МБДОУ

3.1. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется с 1,5 до 7 лет включительно.

3.2. Прием в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. При наличии специально организованных условий возможен приём детей с 2 месяцев.

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Для зачисления ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

- направление (путевка), выданное городской комиссией по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме; МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (пакет документов указан в пункте 2.4.).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещена на информационном стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинское заключение (в медицинской карте ребенка);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, удостоверяющий право на пользование льгот по оплате за присмотр и уход;
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;
 - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребенка в учреждении.

3.5.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.2. В приложении к договору с родителями подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявителя родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.5.4. После приема документов, в пункте 3.3. настоящих правил, руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5.5. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6. Право на пользование льгот подтверждается приказом заведующего МБДОУ на основании предоставленных соответствующих документов.

3.7. При поступлении воспитанника в МБДОУ в течение года также издаётся соответствующий приказ.

3.8. При приёме детей заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательной программой МБДОУ, другими документами, регламентирующими его деятельность, заключить договор об образовании.

3.9. Тестирование детей при приёме их в МБДОУ не проводится.

4. Правила посещения воспитанником МБДОУ

4.1. При поступлении ребёнка в МБДОУ родители (законные представители); обязаны соблюдать договор и выполнять следующие правила:

4.1.1. Приводить воспитанника в МБДОУ до 8.00 и забирать не позднее 18.00.

4.1.2. Не нарушать основные режимные моменты.

4.1.3. Ежедневно лично передавать ребёнка воспитателю с регистрацией и в Журнале приема и забирать вечером лично.

4.1.4. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам и несовершеннолетним детям.

4.1.5. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви.

4.7. Приводить ребёнка здоровым, без признаков простудных или

- инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Не допускать неполного вылечивания.
- 4.8. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней приводить детей в МБДОУ только при наличии справки участкового врача педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 4.9. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.
- 4.10. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 4.11. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия при этом детей.
- 4.12. Сообщать администрации МБДОУ о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.
- 4.13. По всем вопросам можно обращаться к администрации МБДОУ:
- заведующему Зайцевой Татьяне Васильевне;
 - старшему воспитателю;
 - медицинской сестре;
 - главному бухгалтеру.
- 4.14. Родители (законные представители) обязаны соблюдать этику при общении с сотрудниками МБДОУ и детьми.
- 4.15. Родители (законные представители) обязаны вносить установленную плату за содержание ребёнка в МБДОУ ежемесячно до 10 числа.
- 4.16. При передаче ребёнка воспитателю группы проследить, чтобы в карманах детей не было острых, режущих, колющих, вредных предметов травмирующих ребёнка (спички, зажигалки, жвачки, косметические средства, лекарства различного назначения и т.д.).
- 4.17. Не допускаются в одежде детей булавки, броши, значки, серьги и другие мелкие колющие предметы, которые могут быть опасны для здоровья.
- 4.18. В случае, если родители приводят ребёнка в золотых украшениях (цепочка, крестик, серьги) воспитатели не несут ответственности за сохранность драгоценностей.
- 4.19. Каждый день осматривайте карманы и одежду ребёнка для того, чтобы убедиться, что он не взял в детский сад опасных или ненужных предметов (таблетки, гвозди, монеты и т.д.).
- 4.20. Одежда и обувь ребёнка для детского сада должны быть:
- промаркированы - иметь на внутренней стороне метку с инициалами ребёнка, это поможет ему и воспитателю не перепутать свои вещи с вещами других детей;
 - удобны - соответствовать размеру ребёнка, сезону и погоде;
 - комфортны - ребёнок не должен бояться случайно испачкаться или повредить одежду во время прогулки, занятий с красками, клеем, трудовыми поручениями;
 - безопасны - для других и самого ребёнка.
- 4.21. Во время раздевания, как бы Вы не спешили, не допускайте поторапливания, одёргивания, окриков ребёнка, это отрицательно сказывается на его настроении и самочувствии. Корректное поведение в стенах МБДОУ не только с воспитателями, родителями, другими детьми, но

и с собственным ребёнком - благоприятно для его психологического и эмоционального развития.

4.22. Во время проведения праздничных утренников детей необходимо приводить в праздничной одежде, а при необходимости принимать участие в изготовлении костюма.

4.23. Родителям (законным представителям) необходимо соблюдать следующие правила поведения во время проведения утренников в МБДОУ:

- не опаздывать на утренник;
- входя в музыкальный зал, в холодное время года снимать верхнюю одежду;
- надевать бахилы;
- выключать сотовые телефоны;
- не ходить по залу с фото и видео аппаратурой;
- не подзывать к себе детей.

4.24. Заведующий МБДОУ определяет дату, время и длительность первого прихода ребёнка в учреждение, медицинская сестра устанавливает (при необходимости) индивидуальный адаптационный график посещения впервые поступившего в МБДОУ ребёнка сроком на не более 1 месяца.

4.25. В период до первого прихода ребёнка в МБДОУ родители (лица их заменяющие) в поликлинике по месту жительства проходят его подготовку к поступлению в МБДОУ и диспансеризацию, оформляют соответствующие медицинские документы.

4.26. За день до первого прихода ребёнка в МБДОУ родители (законные их представители) извещают заведующего и медицинскую сестру о приходе или невозможности прихода ребёнка в детский сад, предоставляют в МБДОУ медицинское заключение и необходимые документы, согласно п. 3.3., беседуют с медицинской сестрой и воспитателями группы об особенностях ребенка, его привычках, привязанностях, навыках самообслуживания, определяют формы единого взаимодействия и воздействия на ребёнка в детском саду и семье с целью более комфортной адаптации ребёнка в МБДОУ.

4.27. В случае уважительных причин невозможности первого прихода ребёнка в детский сад в установленный день (болезнь, отъезд и т.д.) заведующий и родители (лица их заменяющие) определяют другую дату первого посещения и другой адаптационный график.

4.28. Для более лёгкого протекания адаптационного периода, комфортного пребывания перед поступлением ребёнка в МБДОУ родители (лица их заменяющие) должны постепенно перевести ребёнка на режим дня МБДОУ, познакомившись с ним в группе.

4.29. Отчисление ребенка из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.

4.30. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом заведующего.

4.31. В МБДОУ ведется пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью заведующего "Книга учета движения детей". Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента детей.

4.32. Зачисление ребенка в МБДОУ по обмену производят руководители МБДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Поисками вариантов обмена мест родители (законные представители) занимаются самостоятельно.

4.33. В случае отказа родителей (законных представителей) занять предложенное место в текущем году или не поступления ребенка в учреждение по медицинским показаниям, за родителями остается право постановки на учет в муниципальной комиссии по учету и распределению детей в МБДОУ, без гарантии предоставления места в текущем году.

4.34. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность за соблюдение данных Правил.

4.35. Контроль за комплектованием МБДОУ и соблюдением правил осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Заведующему МБДОУ
детский сад комбинированного вида
«Серебряное копытце» Т. В. Зайцевой
от _____

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

зарегистрирован по адресу _____

адрес фактического проживания _____

телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(ф. И. О. ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения ребенка _____

свидетельство о рождении серия _____, номер _____

в группу _____

с « ____ » _____ 20 ____ года

Мать _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон: _____

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка. Подпись _____ / _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ, программами по дополнительному образованию (Хореография, Волшебный бисер, Изостудия, Театральная студия, Здравейка, Английский, Логопедия, Кроха, Юный исследователь) и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»; с правилами приема детей в МБДОУ ознакомлен(ы)

Подпись _____ / _____

В случае изменения места жительства и / или контактных телефонов, места работы обязуюсь своевременно проинформировать МБДОУ.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____