

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 73

Согласовано
Председатель Управляющего совета:
 Е.А.Созинова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 73
 Т.А.Полякова



Правила приема воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 73

Ангарск, 2013

1. Общие положения

- 1.1. Прием воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 73 осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановлением главы Администрации АМО от 30.03.2012г. № 568-па «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждения. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).
- 1.3. Информация о правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://mdou73angarsk.ucoz.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема

- 2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, направленных приказом УО ААМО Комиссией по комплектованию и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.
- 2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года и 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 2.3. Прием воспитанников у Учреждение осуществляется при наличии в нем вакантных мест и производится на основании следующих документов:
 - заявление о приеме;
 - договор об образовании;
 - заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
 - направления (путевки) выданного УО ААМО;
 - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - свидетельства о рождении ребенка;
 - медицинской карты;
 - медицинского заключения (при наличии такового);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового).
- 2.4. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13).
- 2.5. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующего о приеме воспитанника в Учреждение.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, о чем делается отметка в заявлении о приеме воспитанника и заверяется личной подписью его родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

3. Ведение документации

3.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

3.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копии:
 - Медицинского полиса;
 - Паспортов родителей (законных представителей), совершеннолетних родственников. Которые могут забирать ребенка из Учреждения;
 - Свидетельство о рождении ребенка;
 - СНИЛС (пенсионное страховое свидетельство) ребенка.

Все копии документов в личном деле воспитанника заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.3. После заключения договора заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение.