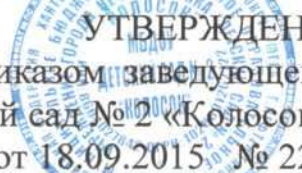


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»
Протокол от 27.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»
от 18.09.2015 № 221



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»
Протокол от 18.09.2015 № 1

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок»

г. Нефтеюганск

2015г.

**Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №2 «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Правила определяют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок» (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 Учреждение (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29. 12 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Вопросы неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. 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 правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, строение 109, кабинет заведующего или делопроизводителя;

Заведующий: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 часов.

Делопроизводитель: ежедневно с понедельника - пятницу с 14.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou2_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи:

заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок», телефон: 8(3463) 231668;

делопроизводитель, телефон/факс: 8(3463) 234424

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dou2ugansk.ru>

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется делопроизводителем или заведующим 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, 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, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, 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 на фирменном бланке Учреждения.

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.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес официального сайта Учреждения, и адрес электронной почты;

г) перечень необходимых для приема воспитанников в Учреждение документов, их формы, образцы заполнения, сроки приема документов.

д) приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования»;

е) текст настоящих Правил;

ж) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

з) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, находится на стенде в течение 7 дней с даты издания приказа.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес электронной почты;

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

д) текст настоящих Правил;

е) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

ж) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, который находится на официальном сайте Учреждения в течение календарного года.

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

2. Процедура приема воспитанников

2.1. Процедура по приему (зачислению) воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами выполняется заведующим или делопроизводителем, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами.

2.2. Учреждение осуществляет прием в общеразвивающие группы, воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с приказом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска. Воспитанники, имеющие право на получение дошкольного образования, принимаемые в общеразвивающие группы, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при наличии места в Учреждении, на основании направления Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент)

2.4. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- е) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют 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) воспитанника, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника в личном деле обучающегося.

2.5. 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.

2.6. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя и оригинал возвращается заявителю.

2.9. В ходе личного приема заявителя специалист выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;
- б) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя;
- в) проверяет правильность оформления заявления;
- г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления.

2.10. Специалист принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

- а) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- б) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- д) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приеме воспитанника, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов (приложение – 3) с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов), регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение – 4) и принимает документы либо отказывает в принятии документов.

2.12. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.13. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры заведующий или делопроизводитель выполняет следующие действия:

2.13.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.13.2. после заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение.

2.14. Заявители могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все документы и копии предъявленных при приеме документов.

3. Заключительные положения

3.1. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

Приложение № 1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»
Крестовошиной Наталье Александровне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Адрес фактического проживания:

контактные телефоны: _____
(домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего сына (мою дочь) на обучение по образовательной (по адаптированной) программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

« _____ » _____ г. _____
(дата рождения ребёнка) (место рождения)

_____ (адрес места жительства)

Ф.И.О. другого родителя (законного представителя) ребенка:

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- образовательной программой дошкольного образования;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- приказом о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями города Нефтеюганска;
- правами и обязанностями воспитанников.
- листом записи Единого государственного реестра юридических лиц
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных _____

Согласен (на) на размещение детского фото на официальном сайте образовательного учреждения _____

(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись родителей (законных представителей))

Заведующий _____
(дата принятия решения) « _____ » _____ г.

Н.А. Крестовошина

Приложение № 2
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»
Крестовошиной Наталье Александровне

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

Адрес фактического проживания:

контактные телефоны: _____
(домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями
здоровья по адаптированной образовательной программе

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну (дочери)

ФИО ребёнка, дата рождения (полностью)
воспитаннику(це) группы _____ с «_____» _____ 20__ г.
по адаптированной образовательной программе, руководствуясь ч. 3 ст. 55
Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской
Федерации" и на основании Рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от "___" _____ г. N _____,

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) (наличие документов
отметить значком «V»):

закключение тер. ПМПК г. Нефтеюганска (для детей с ОВЗ)_____.

Дата

Подпись ФИО

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок»

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок»

	№ п./п.	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, Дата рождения	Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя)	Адрес места жительства (пребывания ребенка)	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ	Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись лица принявшего документы	Результат рассмотрения заявления (приказ о приеме)
		Предъявленные документы												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Приложение № 4
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок»

**Расписка № _____
в получении документов**

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок» от родителя (законного
представителя) _____

(Ф. И. О.)

приняты и зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме следующие
документы:

№ п\п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество о листов в одном экземпляре	Примечание
1	2	3	4	5

Дата выдачи расписки: «__»__20__ г. _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

МП

Расписку получил: «__»__20__ г. _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)