


Принят на
Родительском совете
Протокол № 18 от 20.11.2015 г

Утверждено
 /Ярмухаметова Г.Я./
Приказ № 77 от 20. 11.2015 г

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад «Гульназира» с.Ургаза муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок приема граждан регламентирует прием граждан, в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Гульназира» с. Ургаза МР Баймакский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок информирования о правилах приема.

Местонахождение Учреждения, время работы и телефон:
453653, Республика Башкортостан, с.Ургаза, ул. Х.Давлетшиной, 2 а.
Часы работы Учреждения: понедельник – пятница с **8.00 до 18.00** часов,
выходные дни: суббота-воскресенье.
E-mail: www/detsadurgaza@mail.ru
Адрес сайта Учреждения: <http://ds-urgaza.ucoz.ru>
Телефон: 8(34751) 4-54-28; бухгалтерия – 8(34751) 2-33-35;

- 2.1. Прием граждан осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения в приемные часы:
понедельник, среда с **9.00 до 17.00 часов**; вторник, четверг с **10.00 до 18.00 часов**.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов.

- 2.2. При зачислении детей в детский сад прием родителей (законных представителей) устанавливается индивидуально.

2.3. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или документ, подтверждающий статус законного представителя воспитанника. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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)» в порядке предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки указанные в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.4. Прием детей в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ, впервые поступающие в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 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 , ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.6. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет по разновозрастному принципу.

2.7. При приеме в учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, фиксируется в

заявление родителей (законных представителей) 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.

2.8. При приеме заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотр и уход за детьми, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольном образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме воспитанника в учреждение.

2.10. Комплектование групп ведется по разновозрастному принципу. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.11. Место за ребенком, посещающим учреждение, сохраняется на время: - его болезни; - карантин; - санаторно-курортного лечения; - отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), летний период сроком до 75 дней; Родители детей для сохранения места представляют в учреждение соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

2.12. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем учреждения ежегодно. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.13. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях: 1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную

деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого учреждения.

2.14. Восстановление воспитанника :

1. Воспитанник, отчисленный из учреждения, по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этом учреждении при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

3. Делопроизводство

3.1. В дошкольном образовательном учреждении ведется следующая документация:

3.1.1. «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

3.1.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.1.3. Договор с родителями (законными представителями) детей.

3.1.4. Приказы по контингенту детей (зачисления, отчисления, переводы детей в ДОУ).

3.1.5. Списки детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.6. Копии документов, подтверждающие право на льготу за содержание ребенка в ДОУ