

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад села Червона
Дибровка Шебекинского района
Белгородской области»
от «30» 08 2018 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад села
Червона Дибровка Шебекинского района
Белгородской области»
 Т.Ф.Бухалина
Приказ № 30 от «30» 08 2018 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад села
Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской
области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регулирует порядок приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области Шебекинского района" (далее – образовательная организация).

1.2. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г №293), Уставом образовательной организации.

2. Порядок приема обучающихся в образовательную организацию

2.1. В организацию принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет, проживающие на территории Максимовского сельского поселения Шебекинского района Белгородской области.

2.2. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года, если в нем есть свободные места;

2.3. Прием в МБДОУ "Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области" осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании путевки выданной УО администрации Шебекинского района (Приложение №1).

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на территории Максимовского сельского поселения Шебекинского района Белгородской области, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 территории Максимовского сельского поселения или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ "Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области".

2.6. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, родителям (законным представителям) детей, выдается расписка (Приложение №2) в получении документов.

2.7. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ "Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области" с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка, которые

в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3. Комплектование Учреждения

3.1. Группы в учреждении комплектуются в соответствии с уставом ДОО, с возрастом детей.

3.2. Комплектование проводится ежегодно с 01.06 по 31.08. текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОО на свободные места.

3.3. Комплектование ДОО осуществляется в пределах мест в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13.

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.4. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

младшая разновозрастная группа - от 2 до 4 лет;

старшая разновозрастная группа - от 4 до 7 лет.

Заведующему МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка
Шебекинского района Белгородской области»

Бухалиной Татьяне Федоровне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Село _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка
Шебекинского района Белгородской области»

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МБДОУ «Детский сад
села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области» ознакомлен (а).

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя,
отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также
даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных
о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных
и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

С распорядительным актом администрации Шебекинского района о закреплении образовательных
организаций за территориями Шебекинского района и города Шебекино ознакомлен
(а) _____

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Расписка

**О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской
области»**

от _____

1. Заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка (детей)
4. Справка с места жительства
5. Лицевой счет одного из родителей (законного представителя) ребенка

Заведующий _____ Бухалина Т.Ф.

Заявитель _____

ФИО, подпись

Прошнуровано - пронумеровано и

скреплено печатью



листа(ов)

Заведующий  Бухалина Т.Ф.