

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №13  
«Чебурашка»  
протокол «24» 03.2016 № \_03\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
МБДОУ «Детский сад №13  
«Чебурашка»  
от « 26 » 03. 2016 №\_128\_

РАССМОТРЕНО  
Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №13  
«Чебурашка»  
протокол от «24»\_03\_ 2016 №\_03\_

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА  
«ДЕТСКИЙ САД №13 «ЧЕБУРАШКА»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила определяют прием детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка» (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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29. 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 13 «Чебурашка».

1.3. Вопросы приема неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

специалист – делопроизводитель и/или ответственное лицо назначенное приказом;

заявитель - 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 порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([dou13ugansk.ru](http://dou13ugansk.ru));

б) непосредственно в кабинете заведующего или делопроизводителя, расположенном на 1 этаже Учреждения;

ежедневно – понедельник: с 08.00 до 17.00 часов, вторник – пятница: с 08.00 до 16.00 часов (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов), за исключением праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: [dou13\\_ugansk@mail.ru](mailto:dou13_ugansk@mail.ru);

г) посредством телефонной связи:

заведующий Учреждением, телефон: 8(3463) 277144;

специалист, телефон/факс: 8(3463) 231760

д) в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется заведующим или специалистом 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, специалист, 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 специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, 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 с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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:

1.5.5.1. Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, и адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной

форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 7 календарных дней.

1.5.5.2.Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

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

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

ж) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения на срок 30 календарных дней.

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

## 2.Процедура приема воспитанников

2.1.Процедура по приему воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами исполняется заведующим или специалистом Учреждения.

2.2.Прием воспитанников в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности осуществляется с 01 июня по 10 июня текущего года в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования города Нефтеюганск»

С 11 июня текущего года принимаются воспитанники проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

2.3.Прием воспитанников осуществляется при:

а) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе определенной направленности.

б) на основании направления Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее- департамент)

2.4.Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях, определенных настоящими Правилами начинается с обращения заявителя к заведующему или специалисту.

2.5.Заявитель оформляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2.6.При наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема в группы компенсирующей направленности)заявитель оформляетсогласие на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (приложение 2)

Документ указанный в пункте 2.6. настоящих Правил заявитель может получить, обратившись в департамент по адресу: 628309 ХМАО-Югры, г.Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание 30(вторая часть), телефон 8(3463) 237019, ежедневно с 09.00 – 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00), адрес электронной почты:plastun\_bp\_ot@mail.ru

2.7.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.

2.8. В ходе личного приема заявителя заведующий или специалист выполняет следующие действия:

а)устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

б)проверяет соответствие представленных документов;

в) проверяет правильность оформления документов

г)выдает заявителю расписку в получении документов (приложение – 3) и регистрирует в Журнале выдачи расписок в получении документов от родителей (законных представителей) детей принятых в Учреждение;

д)регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение – 4).

е)заключает Договор об образовании по образовательным программамдошкольного образования (далее- Договор) с родителями (законными представителями);

ж)Договороформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю;

з) издается приказ о приеме воспитанника в Учреждение.

2.9. При приеме воспитанника в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

2.10. При приеме ребенка в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

### 3. Заключительные положения

3.1. Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим советом и утверждаются приказом Учреждения

3.2. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения 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 № 13 «Чебурашка»  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №13 «Чебурашка»  
Н.П. Боченковой

проживающего (ей) по адресу:

г. Нефтеюганск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

Родители(законные представители)

1. Мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактный телефон)

2. Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактный телефон)

проживающие \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)).

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

С Уставом МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка».

С образовательной программой МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»

С лицензией МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка» на осуществление образовательной деятельности.

Со Свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка».

Приказом Департамента образования и молодежной политики о закреплении территории за образовательными организациями.

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_

(подпись(отец) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись(мать) родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных и персональных данных ребенка

\_\_\_\_\_

(подпись(отец) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись(мать) родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись родителя, законного представителя)

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №13 «Чебурашка»  
Н.П. Боченковой

проживающего (ей) по адресу:  
г. Нефтеюганск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

эл. адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

переводом из \_\_\_\_\_

Родители(законные представители)

1. Мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактный телефон)

2. Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактный телефон)

проживающие \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)).

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

С Уставом МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка».

С образовательной программой МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»

С лицензией МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка» на осуществление образовательной деятельности.

Со Свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка».

Приказом Департамента образования и молодежной политики о закреплении территории за образовательными организациями.

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_

(подпись(отец) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись(мать) родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных и персональных данных ребенка

\_\_\_\_\_

(подпись(отец) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись(мать) родителя (законного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись родителя, законного представителя)



Приложение № 2  
к правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Нефтеюганска  
«Детский сад № 13 «Чебурашка»

Заведующему МБДОУ №13 «Чебурашка»  
Боченковой Н.П

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу:  
г.Нефтеюганск \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Согласие  
на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

место проживания: \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения воспитанника)  
даю согласие на обучение, по адаптированной образовательной программе  
\_\_\_\_\_ М  
БДОУ «Детский сад № 13 «Чебурашка».

К согласию прилагаю заключение территориального ПМПК от  
«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

С порядком организации обучения по адаптированной образовательной  
программе \_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад  
№ 13 «Чебурашка» ознакомлен : \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)



Приложение № 4  
к правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Нефтеюганска  
«Детский сад № 13 «Чебурашка»

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**в получении документов**

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №13 «Чебурашка» от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

приняты и зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о представлении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Дата выдачи расписки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
МП Подпись расшифровка подписи

Расписку получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка подписи