

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «10» ноября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №28
Г.Е. Корохова
Протокол № 26-0
от «11» ноября 2016г.



ПРИНЯТО:
На заседании родительского
комитета МБДОУ №28
Протокол № 2
от «10» 01 2016г.

Правила приёма воспитанников

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 28 «Ручейк»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 28 «Ручеек» (далее ДООУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также постановлением администрации города Канска от 29.01.2014г. № 118 «Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска».

1.3. Вопросы комплектования воспитанников ДООУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации г. Канска.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места

в дошкольной организации

2.1. Осуществление учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации полномочно только МКУ «Управление Образования администрации города Канска»

2.2. При подготовке к комплектованию заведующие ДООУ в срок до 15 мая подают в МКУ «Управление Образования администрации города Канска» сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года.

3. Комплектование ДООУ

3.1. Автоматизированное комплектование ДООУ посредством АИС ДООУ производится Управлением образования в период с 15 мая по 01 июня текущего года один раз в год. В остальные месяцы года комплектование осуществляется ручным комплектованием при наличии свободных мест в ДООУ.

3.2. Списки будущих воспитанников для определения в ДООУ утверждаются начальником Управления образования до начала выдачи направлений.

3.3. Приказом начальника Управления образования утверждается график выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в ДООУ осуществляется специалистом Управления образования.

3.4. Обеспечить прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3.5. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДООУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями в г. Канске, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.6. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте администрации г. Канска, МКУ «Управление Образования администрации города Канска», МБДООУ № 28.

3.7. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие (зарегистрированные) на закрепленной территории в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДООУ.

3.8. В ДООУ принимаются дети, проживающие (зарегистрированные) на закрепленной территории в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДООУ.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в ДООУ:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДООУ 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 2) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО 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 государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов содержащая информацию

о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.10. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора.

После издания распорядительного акт, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая младшая группа – дети третьего года жизни;

- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- санаторная группа – дети четвёртого -седьмого годов жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.12. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДООУ руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель ДООУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.13. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);

3.14. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя об отчислении.

3.15. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3.16. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя

взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.17. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

3.18. При приеме детей ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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.

3.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами, Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить

руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.20. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.21. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДОО для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.23. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.