

«Согласовано»

Советом родителей
Протокол № 2 от «27»
13 2010 г.

«Принято»

На педагогическом совете
Протокол № 4 от «27»
марта 2010 г.

«Утверждено»

Приказом МБДОУ МО
Плавский район «Детский
сад «Радуга» № 54
от «27» марта 2010 г.
Заведующий
Валуева О.А.



Правила приема

обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Детский сад «Радуга» (далее – Правила) разработаны 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014г. №293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. №1527 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее-ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Детский сад «Радуга» (далее-ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Организация приема.

2.1. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от полутора до семи лет.

2.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. ДООУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Администрации муниципального образования Плавский район.

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий ДООУ назначает лицо, ответственное за прием документов, утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет:

- распорядительный акт Администрации муниципального образования Плавский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов;

- форму заявления о приеме в ДООУ;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДООУ.

3.1. Прием обучающихся в ДООУ осуществляется в порядке очередности. Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных РИС УСО ТО в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных.

3.3. Постановка на учет детей в электронной базе данных РИС УСО ТО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.4. В заявлении родителя (законного представителя) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- данные документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление ребенку места в ДООУ.

3.5. Необходимым условием такой регистрации является согласие Заявителя на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Постановка ребенка на учет для предоставления ребенку места в ДОУ осуществляется в момент регистрации РИС УСО ТО.

3.7. Формирование списков на комплектование учреждений на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди, в сроки с 15 мая по 31 августа текущего года.

4. Правила приема (зачисления) детей в ДОУ.

4.1. Вступительные испытания любого вида при зачислении обучающихся в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

Наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных, и наличие в ДОУ свободного места для зачисления ребенка.

4.3. Прием в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- медицинского заключения;

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении о зачислении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Форма заявления утверждается заведующим ДОУ.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в ДОУ 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;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети –инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия Заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

4.6. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае если Заявитель относится к категории, имеющей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) детей в ДОУ, предоставляет руководителю ДОУ, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Дети, проживающие в одной семье и имеющее одно место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

4.8. Руководитель ДОУ или Ответственный специалист сличают подлинники представленных документов с их копиями, проверяют полноту и достоверность представленных документов и возвращают после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.

4.9. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у Заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

4.10. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

4.11. В случае отказа со стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

4.12. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), а другой – помещается в личное дело обучающегося. Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим примерным Правилам.

4.13. Руководитель ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

4.14. После зачисления ребенка в ДООУ на желаемый учебный год, ребенок Заявителя остается в очереди данного ДООУ либо ему предоставляется свободное место в другом ДООУ.

4.15. После зачисления ребенка в ДООУ на него заводится личное дело, в котором хранится заявление Заявителя о приеме ребенка в ДООУ, документы психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов (копия), копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право зачисления в ДООУ.

4.16. При приеме в ДООУ необходимо ознакомить Заявителя со следующими документами:

-Уставом Учреждения;

-лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДООУ;

-локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя), ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) представляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит Заявителя со уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемой

ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 5.4, 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 РФ.

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

5.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

5.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

5.9. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок приема детей,

зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по решению Учредителя

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

6.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставляемой исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую метку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личном деле обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов, и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

6.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов,

размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

7. Срок действия Правил.

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя ДОУ и действуют до принятия новых правил.

Прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
8/восемь (листов)
Заведующий
МБДОУ МО Плавский
район
«Детский сад «Радуга»
О.А.Валуева

