



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД
№1 «РОДНИК»

ПРИНЯТО
Протокол
педагогического совета
МДОУ – детский сад №1
«Родник» № 1
от « 01 » 09 20 15

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
МДОУ-детский сад №1
«Родник»
И.Н. Чечушкина
от « 01 » 09 20 15



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г.Клин
2015 год

I. Общее положение

1. 1. Правила приема (далее – Правила) определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует правила приема детей в МБДОУ - детский сад № 1 «Родник» (далее - ДО).

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.2.1. Конвенцией ООН о правах ребёнка;

1.2.2. Конституцией Российской Федерации;

1.2.3. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

1.2.7. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

1.2.8. Уставом МБДО;

2. Основные задачи

Правила призваны:

2.1. Регулировать постановку детей на очередь и прием в дошкольную организацию.

2.2. Защищать права родителей (законных представителей) на предоставление места их ребенку в дошкольной организации.

2.3. Информировать родителей о порядке приема детей в дошкольную организацию.

3. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников(единая информационная система) (далее - ЕИС), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

3.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

3.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

3.4.1. Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.4.2. Путем обращения в УО дошкольный отдел. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется УО .

3.4.3. Путем обращения в АО «Многофункциональный центр» Клинского муниципального района.

3.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя) в Управление образования, где УО выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Также письменное уведомление может быть направлено родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в УО письменно.

4. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение.

4.1. Порядок приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (на основании Закона об образовании РФ ст. 67 п.3 и Приказа по Управлению образования Клинского муниципального района № 145-3/О от 21.08.2014г)

4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не старше 7 лет.

4.3. Для устройства (приема) ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка обращаются в УО и предъявляют следующие документы:

4.3.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

УО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3.2. свидетельство о рождении ребенка

4.3.3. СНИЛС ребенка

4.3.4. выписку из домовой книги (Форма Ф-8) или регистрацию на ребенка и родителя (законного представителя)

4.4. С 01 апреля в Управлении образования предоставляется информация о распределении мест.

4.5. Выдача путевок в Образовательные организации осуществляется ежегодно с 01 мая по 30 июня.

4.6. Прием обучающихся в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя ОО, не позднее 31 августа текущего года на основании:

4.6.1. путевки, выданной Управлением образования

4.6.2. медицинского заключения (медицинской карты)

4.6.3. письменного заявления родителя (законного представителя) При приеме детей в ДО родители (законные представители) представляют документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

4.6.4. выписку из домовой книги (Форма Ф-8);

4.6.5. копия свидетельства о рождении ребенка.

4.7. Во внеочередном порядке в Учреждение принимаются:

4.7.1. дети судей

4.7.2. дети прокуроров и следователей

4.7.3. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

4.8. В первоочередном порядке в Учреждение принимаются дети:

4.8.1. дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом

4.8.2. дети из многодетных семей

4.8.3. дети сотрудников МВД

4.8.4. дети военнослужащих

4.8.5. дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками образования

4.8.6. дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.9. При приеме обучающего в ДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

4.9.1. уставом ДО;

4.9.2. лицензией на ведение образовательной деятельности;

4.9.3. образовательной программой, реализуемой ДО;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДО и другими локальными актами ДО, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

4.10. Зачисление обучающегося в ДО осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4.11. Ребенок, направленный Управлением образования в ДО , но не прибывший по уважительной причине в ДО в течение 30 дней с момента ее выдачи, лишается места.

4.12. Для обучающихся в ДО , имеющих отклонения в развитии, в ДО , реализующих программы специального (коррекционного) образования, функционируют следующие группы:

4.12.1. с тяжелыми нарушениями речи

4.12.2. с фонетико-фонематическими нарушениями речи

4.12.3. с задержкой психического развития

4.13. Прием обучающихся в ДО(группы) компенсирующего вида осуществляется только с письменного согласия родителей(законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4.14. направления в ДО выдаются Управлением образования в соответствии с заключением районной психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии свободных мест.

5. Порядок комплектования

5.1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДО и списками, выданными УО ДО г. Клин, согласно ЕИС.

5.2. Детей в ДОУ направляет Управление образования Клинского муниципального района.

5.3. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 марта по 31 июля ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

5.3.1. имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;

5.3.2. имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;

5.3.3. проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

5.4. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

5.5. Если в течение 15 календарных дней с момента получения путевки от УО , родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.4 настоящего Положения, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

5.6. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

5.7. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13) .

5.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями(законными представителями) и администрацией образовательного учреждения, регулируются Учредителем.

7. Документация

7.1. Прием обучающего в ДО оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в организацию.

7.2. Взаимоотношения между ДО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

7.3. После заключения договора между ДО и родителями (законными представителями) на каждого обучающего, зачисленного в ДО, заводится личное дело, в которое сдаются следующие документы:

7.3.1. путевка от УО;

7.3.2. заявление о зачислении в ДО

7.3.3.свидетельство о рождении ребенка

7.3.4. договор между ДО и родителями (законными представителями) ребенка;

7.3.5. паспорт 1 из родителей (законных представителей)

7.3.6. справка или регистрация по месту жительства

7.3.7. соглашение на обработку персональных данных

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ДО на время обучения ребенка

7.4. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

7.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Правила, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО. Место в ДО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

7.6. Для контроля движения контингента обучающихся в ДО ведется Книга учета движения обучающихся. Книга учета движения обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью организацией.

Руководитель ДОР ежегодно, до 01 сентября, подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге, учета движения обучающихся, путем указания количества обучающихся, посещающих ДО, а также зачисленных, переведенных и отчисленных в течение учебного года.

7.7. Заявление о зачислении обучающегося в ДО, договор между До и родителями (законными представителями) обучающегося, дата выдачи путевки, приказ о зачислении и отчислении обучающихся фиксируются в Журнале регистрации заявлений, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью организацией.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия, в установленном порядке и действует до принятия нового.