

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО
Протокол № 1
от « 27 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МДОУ ЦРР д/с № 24 УКМО



Неизвестных О.Н./

« 28 » августа 20 14 г.

П Р А В И Л А

приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка детский сад № 24
Усть-Кутского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад № 24 Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области и местного бюджета осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила приема обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребёнка детским садом № 24 (далее - МДОУ).

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении места в МДОУ

2.1. Администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей воспитанников (законных представителей).

2.2. Администрация МДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет:

- а) распорядительный акт Управления образованием УКМО о закреплении конкретной территории за МДОУ не позднее 1 апреля текущего года;
- б) копии документов, указанных в п.2.1. Правил приема.
- в) информацию о сроках приема документов.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Документы о приеме подаются в МДОУ в соответствии с путевкой (направлением), полученным в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования УКМО по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Прием детей в МДОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием указанного заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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;

б) 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 МДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, 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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образованием УКМО в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных) представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МДОУ.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документа в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил.

2.14. На каждого ребенка зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, в т.ч. договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и дополнительные соглашения.

2.15. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ, обращаются непосредственно в Управление образованием УКМО.

3. Порядок комплектования МДОУ

3.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте в соответствии с Уставом МДОУ.

3.2. Комплектование МДОУ осуществляет Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования.

3.3. На основании запроса Управления образованием УКМО, в срок до 1 мая текущего года, руководителями соответствующих учреждений предоставляется следующая информация:

- списочный состав детей по возрастным группам на 1 мая текущего года;
- предполагаемый списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество детей, заявленное на комплектование МДОУ на новый учебный год;
- количество детей, ушедших в школу.

3.4. Распределение мест и комплектование МДОУ осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. в период с 1 мая по 1 июля текущего года комиссией Управления образованием УКМО утверждается протокол о распределении мест в МДОУ (предварительная комплектация);

3.4.2. в состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии по распределению мест в МДОУ составляет 5 человек;

3.4.3. комиссия по распределению мест в МДОУ составляет предварительные списки при помощи АИС «Комплектование ДОУ»;

3.4.4. распределение мест в МДОУ осуществляется в следующем порядке:

- внеочередной порядок;
- первоочередной порядок;
- категория детей, пользующаяся преимуществом при приеме в МДОУ;
- общая очередь (без льготы).

3.4.5. при установлении льготы комиссией проверяются документы, подтверждающие данную льготу, на момент комплектования МДОУ;

3.4.6. на основании протокола распределения мест в МДОУ (предварительная комплектация) утверждается приказ Управления образованием УКМО о выделении мест в МДОУ с приложением предварительного списка детей в соответствующее учреждение. Данный приказ размещается на информационном стенде Управления образования УКМО;

3.4.7. в период с 01 августа по 15 сентября текущего года родители (законные представители) получают информацию о комплектовании МДОУ на новый

учебный год в Управлении образованием УКМО. Управление образованием УКМО уведомляет родителей (законных представителей) о комплектовании МДОУ на новый учебный год посредством размещения списков детей, которые приняты в учреждение. Данные списки размещаются непосредственно в МДОУ, один экземпляр, которого размещается в общедоступном для родителей месте, а второй экземпляр находится непосредственно у руководителя учреждения. Также в данном списке содержится информация об ознакомлении с ним, т.е. предусмотрена графа «Дата ознакомления» и «Подпись законного представителя». Родители, которые на момент уведомления о комплектовании МДОУ на новый учебный год, не могут получить данную информацию по объективным причинам, уведомляются об этом Управлением образованием УКМО посредством почтовой либо телефонной связи, о чем производится отметка в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.8. после получения информации о принятии ребёнка в учреждение по результатам комплектования МДОУ, родители (законные представители) получают путёвку в Управлении образованием УКМО. В случае если родители (законные представители) не обращаются в Управление образованием УКМО за путёвкой, место в учреждении выделенное их ребёнку, передаётся другому ребёнку в порядке существующей очереди, либо другому ребёнку, родители, которого имеют право на предоставление места в МДОУ во внеочередном порядке, первоочередном порядке либо пользуются преимуществом при приеме в МДОУ, о чем производится отметка в книге будущих воспитанников в графе «Отметка о выдаче путевки».

Родители (законные представители) обязаны уведомить Управление образованием УКМО об обстоятельствах, влекущих снятие их с очереди на предоставление места в МДОУ.

3.4.9. по окончании уведомления родителей о распределении мест, комиссия по распределению мест в МДОУ, с учетом изменений по очереди, утверждает протоколом окончательную комплектацию МДОУ с приложением предварительного списка детей в соответствующее МДОУ.

3.5. Доукомплектование МДОУ в течение учебного года осуществляется только при наличии свободных мест в соответствующем МДОУ, в порядке очереди.

3.6. Управление образованием УКМО формирует базу данных очередников по каждому учреждению и каждой возрастной группе отдельно, с соблюдением Федерального закона «О персональных данных».

3.7. Количество групп в МДОУ определяется исходя из предельной наполняемости МДОУ воспитанниками согласно лицензии. Предельная наполняемость групп, определяется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Прием детей в МДОУ

4.1. Прием детей в МДОУ осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года в порядке существующей очереди (внеочередная, первоочередная, пользующиеся преимуществом при приеме в МДОУ, общая) на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) и копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.2. При приеме детей в МДОУ предусмотрены льготные условия для приема в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Для формирования сведений о детях и их родителях, в целях контроля за контингентом воспитанников в каждом МДОУ ведется «Книга движения детей», форма которой утверждается приказом заведующей соответствующего МДОУ.

4.4. В МДОУ могут создаваться группы кратковременного пребывания различных направлений. Прием детей в указанные группы осуществляется на основании списков предоставляемых руководителем соответствующего учреждения и путевки Управления образованием УКМО.

4.5. Прием ребенка в учреждение по обмену местами производит Управление образованием УКМО на основании письменного заявления родителей (законных представителей), завизированного руководителями обоих учреждений, направления на ребенка из учреждения, который он посещает на момент обмена. Поиском вариантов обмена мест в учреждениях родители (законные представители) занимаются самостоятельно.

4.6. Основаниями для отказа в приеме в МДОУ являются:

- не достижение ребенком на 1 сентября текущего года возраста в соответствии с Уставом МДОУ;
- противопоказания по состоянию здоровья ребёнка;
- отсутствие свободных мест в МДОУ.