



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 2
С.А. Маслова
Приказ № 71 о/д от 01.09.2014

ПРАВИЛА
приема и комплектования воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад № 2

1. Общие положения

1.1 Правила приёма и комплектования воспитанников МБДОУ детский сад № 2 (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Кировской области от 14.10.2013г. № 320 – ОЗ «Об образовании», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом МДОУ, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2 Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

1.3 Правила приёма в МБДОУ детский сад № 2 (далее МДОУ) на обучение по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

1.4 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5 В приёме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ

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

2.2 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.

2.3 В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ, он, при постановке на учет ребенка в МДОУ, дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4 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». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

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

- самостоятельно;
- путем обращения в Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя), ему выдается письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

2.7. Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя).

3. Порядок приема (зачисления) детей в МДОУ

3.1 Прием детей в МДОУ осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет. ✓

3.2 Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании путевки, выданной комиссией по комплектованию.

3.3 Путевка предоставляется в МДОУ в течение 30 дней после её получения.

3.4 При предоставлении путевки в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с данными Правилами.

3.5 При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- путевку, выданную комиссией по комплектованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в МДОУ);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- справку из ЖЭКа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- письменное заявления родителей (законных представителей).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- 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.

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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6 Заведующий МБДОУ (лицо, ответственное за прием документов) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники родителю (законному представителю).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.7 Дети с ограниченными возможностями здоровья (нарушением речи) принимаются в группы комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8 Заявления о приеме и прилагающиеся к нему документы регистрируются заведующим МДОУ (лицом, ответственным за прием документов) в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

3.9 При приеме ребенка в МДОУ заведующий МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- лицензией на ведение медицинской деятельности;
- образовательной программой, реализуемой МДОУ;
- локальными документами, регламентирующими порядок организацию и проведение образовательной деятельности в МДОУ, права и обязанности воспитанников

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) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10 Прием ребенка в МДОУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в МДОУ.

3.11 Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям) другой – помещается в личное дело воспитанника. Договор не может противоречить Уставу МДОУ и настоящим Правилам.

3.12 После заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят документы, являющиеся основанием для приема ребенка в образовательное учреждение.

3.13 Ребенок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора.

4. Порядок перевода воспитанника внутри МДОУ

4.1 Воспитанники МДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МДОУ в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется ежегодно в августе месяце;
- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе.

5. Порядок перевода воспитанника в другое ДОУ

5.1 Родители (законные представители) детей, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОУ.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие в ДОУ, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое ДОУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1. 30.49-13), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 по предельной наполняемости групп;
- согласие обоих родителей на такой перевод.

5.2 Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего МДОУ, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» любым удобным для них способом.

5.3 В случае наличия условий, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих ДОО обращаются с письменным заявлением на имя начальника Департамента образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о переводе ребенка в другое МДОУ в порядке «обмена местами».

5.4 Заведующий МДОУ издает соответствующий приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из МДОУ в связи с его переводом в другое ДОО с согласия руководителя последнего.
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого ДОО в порядке перевода.

5.5 За ребенком сохраняется место в МДОУ на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

6. Прекращение образовательных отношений

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ в следующих случаях:

- завершение обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка в другое дошкольное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

6.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МДОУ о расторжении Договора с родителями (законными представителями) и отчислении воспитанника из МДОУ.