

Принято на педагогическом совете
МБ ДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 4
от « 30 » _____ 20 19 г.

Утверждаю:
Заведующая МБ ДОУ «Детский сад №7»
Вострокнутова А.В.
приказ № 18/2019
от « 30 » _____ 20 19 г.



Правила

**приема воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7
Яшкского муниципального района»**

2019г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» (далее - Правила и Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законом Кемеровской области от 05.07.2013 года №86-ОЗ «Об образовании», иными Федеральными законами Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН №2.4.1.3049-13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также содержания в образовательной организации, присмотр и уход.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договор Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее-закрепленная территория).

2. Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

2.2. Постановка на учёт детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребёнка.

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

2.4. Необходимым условием постановки на учёт является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

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

- самостоятельно;
- путём обращения в Учреждение. В этом случае постановка на учёт ребёнка в электронной базе данных осуществляется уполномоченным лицом Учреждения.

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя) руководитель Учреждения выдаёт ему письменное уведомление о постановке ребёнка на учёт 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) в Учреждение.

3. Порядок приёма (зачисления) в Учреждение.

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Учреждение принимают дети в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4. Прием в образовательное Учреждение 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 20 июля 2002 г. №115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательством Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

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

3.5. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления (см. Приложение) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

3.7. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение.

3.8. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.9. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.10. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

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

3.12. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.13. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 года №123 ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области».

- дети военнослужащих по месту жительства их в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

- дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов уголовно - исполнительной системы, в первоочередном порядке, в соответствии с Федеральным Законом №283 ФЗ от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, в первоочередном порядке, в соответствии с Федеральным закон №283 ФЗ от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.14. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в него в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.15. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

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

3.17. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо сверяет подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.18. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.19. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в Учреждение, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.20. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.21. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с у, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

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

3.22. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с оформлением согласия на обработку персональных данных) между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой - помещается в личное дело воспитанника. Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы, в том числе копии предъявленных при приеме документов.

3.25. При приёме ребёнка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников.

3.26. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.25. настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.27. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.28. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.29. Прием на обучение в порядке перевода из одной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается руководителем Учреждения.

3.30. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.31. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.32. На каждого зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.33. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

- распорядительного акта Администрации Яшкинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в Учреждение и образцы их заполнения;
- информации с указанием реквизитов акта, названия возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и количество детей в этой группе;
- дополнительной информации по текущему приему, количестве мест в группах.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предоставленной исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает гот исходной организации личные дела и письменное согласие родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласие родителей (законных представителей) или отсутствие сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо,

ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту прием-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись руководителю Учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренным локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от предоставлении документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании предоставленных исходной организацией с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Подписью родителей (законных представителей ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распределительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 Яшкинского
муниципального района»

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (ФИО ребенка) _____
дата и место рождения ребенка _____
проживающего по адресу _____
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20___ г.
язык образования русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаю:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

(когда, кем)

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
(ФИО ребенка)

закрепленной территории, выдано _____
(когда, кем)

- медицинское заключение, выдано _____
(когда, кем)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБ ДОУ «Детский сад №7», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен

(подпись)

(подпись)

Даю согласие МБ ДОУ «Детский сад №7», зарегистрированному по адресу: Кемеровская область, пгт. Яшкино, ул. Калинина, 15, ОГРН 102422291948, ИНН 4247003202 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО) _____

_____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Пронумеровано.
Прошнуровано и скреплено
печатью

13 страниц
« 30 » 05 20 г.

Заведующая МБ ДОУ

«Детский сад №7»
Вострикова А.В.



