

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Тагайская средняя школа»

**Правила
приёма воспитанников в детский сад
«Солнышко»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ф.А. Тимажева
Приказ № 274 от 28.12.2018



Правила приёма воспитанников в детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для обособленного подразделения МКОУ «Тагайская СШ» Подлесненского детского сада «Солнышко» (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 N 1014, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 07.06.1994 № 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 N 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность», Уставом ОО.

1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок приема) определяет правила приема, комплектования групп воспитанниками, отчисления, перевода детей из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ регламентируется Уставом ОО, договором об оказании образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ, разработанными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

Настоящее положение решает следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение приема в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за ДОУ.

2.2. Предоставление общедоступности дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.3. Определение прав, свобод, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, перевода, отчисления воспитанников из ДОУ.

2.4. Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3. Порядок приёма детей в группы на обучение в ДОУ

3.1. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема.

3.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОУ) до 7 лет по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В ДОУ в первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, пользующихся соответствующими льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также дети из одной семьи, проживающие на закрепленной за ДОУ территории.

3.4. Основной структурной единицей ДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

3.5. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.7. Прием детей и комплектование групп ДОУ на новый учебный год производится с 01 июня по 31 августа ежегодно. Режим работы ДОУ - пятидневный, длительность пребывания в нем воспитанников – 10,5 часов.

Прием и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ происходит в течение всего учебного года при наличии свободных мест, в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения его деятельности в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.8. ДОУ может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Е-услуги.Образование».

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.

Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

В заявлении на прием в ДООУ родители (законные представители) ребенка фиксируют подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указывают согласие на обработку персональных данных ребёнка.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами предъявляются уполномоченному должностному

лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком ДООУ.

3.10. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.11. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления Администрации МО «Майнский район», осуществляющий управление в сфере образования.

3.12. Для приема в ДООУ:

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

3.13. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.14. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который не ограничивает, установленные законом права и включает в себя взаимные права участников образовательного процесса, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, вид, уровень и (или) направленность основной образовательной программы, форму обучения, срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения), а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОО.

3.15. При приеме ребенка в ДОО руководитель ОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, аккредитацией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в ДОО;

3.16. Директор ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.17. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся сданные родителями (законными представителями) документы:

1. Договор между ДОО и родителями (законными представителями);
2. Заявление на прием ребенка в ДОО;
3. Согласие на обработку персональных данных;
4. Направление, выданное Управлением образования;
5. Паспорт родителей (копия);
6. Медицинское заключение;
7. Свидетельство о рождении ребенка (копия);

8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
9. Выписка со счета/копия сберегательной книжки;
10. Заявление/отказ на выплату компенсации части родительской платы,
11. СНИЛС родителей и ребёнка.

3.18. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ДООУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДООУ.

3.19. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДООУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.20. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДООУ.

3.21. ДООУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДООУ.

3.22. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по половой, расовой, национальной принадлежности, языку, происхождению, отношению к религии, имущественному, социальному и должностному положению, месту жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также другим обстоятельствам.

3.23. 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.

3.24. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.25. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими детьми.

4. Отчисление воспитанников из ДООУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит по заявлению родителя (законного представителя):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ДОО, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ОО.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ДОО, осуществляющий образовательную деятельность, в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

5. Перевод воспитанников из ДОО.

5.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из ДОО, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другое ДОО, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности происходит по письменному согласию родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод обучающихся из ДОО не зависит от периода (времени) учебного года.

5.5. Родители (законные представители) обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- б) даты рождения;
- в) направленности группы;
- г) наименованием принимающей организации.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок ДОО издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.7. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение вместе с

заявлением о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода из другого ДОО с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.9. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.10. ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из другого ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО.

5.11. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, перевод обучающихся в другую принимающую организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Права ДОО в части приема и комплектования детей в группы на обучение.

6.1. Директор ОО в части приема и комплектования детей в группы на обучение имеет право:

- осуществлять приём детей, формировать контингент воспитанников в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, исходя из предельной наполняемости групп, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения деятельности ДОО в зависимости от санитарных правил, требований и условий образовательного процесса;
- издавать приказы (о зачислении детей в ДОО, о комплектовании ДОО воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников, о выплате компенсации);
- оформлять личные дела на воспитанников;
- запрашивать необходимые документы для приема, зачисления ребенка в ДОО, на получение льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в ДОО, для обращения за получением компенсации родительской оплаты за присмотр и уход);
- создавать условия для организации и работы групп различной направленности, осуществлять расстановку кадров, распределять образовательную нагрузку педагогических кадров, утверждать графики работ работников ДОО.

По решению Учредителя директор ОО в соответствии с санитарными нормами и правилами имеет право:

- временно закрывать ДОО, группы на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии;
- сокращать контингент детей по группам в ДОО на период отсутствия горячего водоснабжения, теплоснабжения;
- переводить воспитанников в другие группы ежегодно на время летнего периода;
- содействовать определению воспитанников в другие дошкольные

образовательные учреждения на период временного приостановления функционирования ДООУ по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования ДООУ.

- вести «Журнал приема заявлений о приеме и документов для приема воспитанников в ДООУ»; «Журнал движения воспитанников ДООУ

- выдавать расписку в получении документов;

- вести «Журнал движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении»;

- заключать договора, дополнительные соглашения к договорам об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

7. Права родителей (законных представителей) в части приёма детей на обучение в ДООУ.

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.1. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в ДООУ;

7.2. Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, режим посещения.

7.3. Выбора формы обучения, индивидуальной программы обучения или обучение ребенка на дому.

8. Делопроизводство.

8.1. Приказы (о зачислении детей в ДООУ, о комплектовании ДООУ воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников);

8.2. «Журнал приема заявлений о приеме детей в ДООУ»; Журнал движения воспитанников ДООУ

8.3. Личные дела воспитанников ДООУ.

8.4. Договоры об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

8.5. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в Детском саду.