

Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 25

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 25 (далее – ДОУ). Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Информация о правилах и условиях приема граждан в ДОУ осуществляется заведующим и работниками ДОУ.

Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты содержится на информационном стенде ДОУ, в доступном для граждан месте и на официальном сайте ДОУ.

1.3. Количество групп для набора определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) до начала приема.

1.4. Правила принимаются педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Правила разработаны с целью обеспечения приема граждан в ДОУ, которые проживают на территории, за которой закреплен ДОУ и имеют право на получение дошкольного образования.

1.6. Правило подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

1.7. В приеме ребенка в ДОУ может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.8. Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. Правила приема в ДОУ.

2.1. В ДОУ принимаются дети с 3 лет до 6 лет.

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

2.3. Родители (законные представители) имеют право подать заявление, как при личном обращении к руководителю МБДОУ, так и через региональный информационный образовательный портал Владимирской области (образование33.rf) и единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru).

При подаче заявления в электронном виде родитель (законный представитель) должен подойти в образовательную организацию и подтвердить представленные документы, в течение 30 дней.

2.4. Прием граждан в ДОУ 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (ред. от 28.12.2013).

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

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

2.6. Форма заявления размещена на официальном сайте ДОУ в сети "Интернет".

2.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется при наличии путевки (выданной управлением образования администрации Александровского района Владимирской области) и на основании медицинского заключения.

2.8. Путевки в ДОУ выдаются в управлении образования администрации Александровского района в течение июня-августа месяца текущего года.

2.9. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы (копии и оригиналы):

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (выписка из истории развития);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- путевку УО;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ подтверждающий проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОО территории (свидетельство о регистрации).

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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

2.11. Дети могут быть зачислены в ДОО на обучение в специальные группы;

- Компенсирующей направленности (для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи);
- Оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией),

Комплектуются в соответствии с настоящим Положением и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

2.14. Дети, не попавшие в текущем году в ДОО, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на сайте ДООУ в сети интернет.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

3.Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

3.1.Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются:

на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;
- семьи студентов очной формы обучения;
- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются:

на 50%: - многодетные семьи.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 %;
- на второго ребенка в размере 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

4. Основания для прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Заведующий ДООУ принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из ДООУ. Заявление хранится в ДООУ до достижения ребенком 7 (семи) лет.

5. Делопроизводство

5.1. В ДООУ ведется «Журнал учета движения детей».

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих ДООУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в ДООУ.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в ДООУ до прекращения образовательных отношений.