

Принято:

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 14»
Протокол № 7 от 26.12.2018г.

Согласовано:

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 14»
М.И.Склемина /М.И.Склемина/

Утверждено:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14»
О.В.Зданович
Приложение к приказу
№237 от 27.12.2018г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования МАДОУ «Детский сад № 14»**

1. Общие положения.

Порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» (далее – Правила) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Березники №1202 от 01.07.2015г. «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территорий муниципального образования «Город Березники», с Постановлением города Березники от 13.04.20015г. № 642 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», приказом Комитета по вопросам образования от 13.07.2015г. № 482 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», Уставом Учреждения.

Данное Положение регламентирует порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» (далее – Учреждение)

2. Порядок приема детей в учреждение.

Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

В приеме в ДООУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

Временный прием ребенка в другую группу ДООУ возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.2343-08 так же, как и п.9.5 СП 3.1.2951-11 (в утвержденных 28 июля 2011г. санитарных правилах по «профилактике полиомиелита») в связи с необходимостью разобщения не привитого ребенка с детьми, привитыми полиовакциной в течение последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание незащищенного (не привитого ребенка). При этом, родителям (законным представителя) ребенка не оказываются в приеме в ДООУ совсем, а предлагается временный прием не привитого ребенка (на срок до 60 дней) в другую группу, где исключен риск ВАПП.

Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании направления в МАДОУ (далее – Направление), выписанного отделом дошкольного образования Управления образования администрации г.Березники.

2.2. В течение трех дней со дня получения в Управлении образования руководителем МАДОУ Направления Учреждение информирует заявителя о получении Направления. Направление может быть направлено почтовым отправлением (заказным письмом) с уведомлением либо любым другим способом в письменной форме, с указанием срока

прихода заявителя в Учреждение (не более 30 дней) для подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

2.3. Заявитель (его представитель) в месячный срок с даты получения уведомления о получении Направления представляет в Учреждение следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) по форме;
-оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ и его копию, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (и его копию) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ и его копию, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

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

2.4.Решение о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в зачислении ребенка в Учреждение должно быть принято не позднее чем через 5 дней со дня представления заявления в Учреждение.

2.5.Основанием для зачисления детей в группы Учреждения является приказ заведующего Учреждения, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ заведующего о зачислении воспитанников в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет на срок до 3 дней.

2.6.В случае непредставления в Учреждение в срок более чем один месяц с даты получения уведомления о Направлении без уважительных причин заявления о зачислении ребенка в Учреждение Направление аннулируется и подлежит возврату в Управление образования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Учреждении.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение по адресу ул. Большевикская, 1.

2.8. Организация предоставления муниципальной услуги по приему заявления и зачисления детей в МАДОУ «Детский сад №14» в целом включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Учреждение;

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в Учреждение и предоставленных документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов;

- после приема документов Учреждение заключает договор об образовании, который включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, сроки освоения образовательной программы; взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Договор составляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности детей.

2.9. Заявление и документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Учреждение;

- в электронной форме через Единый портал;

- по электронной почте Учреждения.

2.10. Ответственным за прием заявления и приложенных к нему документов, проверку предоставленных документов на соответствии требованиям является делопроизводитель МАДОУ «Детский сад №14».

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по зачислению детей в МАДОУ «Детский сад №14» является заведующий МАДОУ «Детский сад №14».

2.12. Заведующий учреждением ежемесячно подает сведения в Управление образования о наличии свободных мест в ДОУ.

2.13. За присмотр и уход за детьми в Учреждение взимается плата с родителей (законных представителей). Размер платы устанавливается муниципальным правовым актом администрации города Березники.

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

3.Порядок и основание отчисления ребенка из учреждения.

Отчисление воспитанников из учреждения проводится в следующих случаях:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. Досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.1.3. На основании заявления об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.4. В Учреждении хранится заявление родителей (законных представителей) воспитанника об его отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.1.5. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.