Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Уксянский детский сад «Рябинушка»
(МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»)

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
протокол от 25.02.2019 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»
_____ И.Е. Задорина
Приказ от 25.02.2019 г.
№ 7-а

Правила приема на обучение в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Уксянский детский сад «Рябинушка»

с. Уксянское, 2019 год

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема (далее – Правила) регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Уксянский детский сад «Рябинушка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными актами органа местного самоуправления муниципального района.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. В приёме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в представлении места в Учреждении

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

2.2. Родители (законные представители) могут поставить ребенка на учет, лично обратившись в Учреждение или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Родители (законные представители) могут направить заявление в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.3. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Далматовского района.

2.4. В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию о вышеуказанной муниципальной услуге.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет. Прием детей раннего возраста (от двух месяцев до одного года шести месяцев) возможен лишь при наличии в Учреждении соответствующих условий.

Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в Учреждении мест или создания новых мест.

Порядок приема и зачисления детей в Учреждение определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём

заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Далматовского района.

3.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением администрации Далматовского района, и имеющих право на получение дошкольного образования (закрепленные лица).

Учреждение размещает постановление администрации Далматовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Далматовского района на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Для детей местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей). При раздельном проживании родителей место жительства детей устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом. Регистрация по месту жительства (пребывания) детей осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

3.4. Закреплённым лицам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

3.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Далматовского района.

3.6. При условии наличия свободных мест и отсутствия желающих посещать Учреждение среди детей соответствующего возраста, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, и имеющих право на получение дошкольного образования, Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

3.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному письменному 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" при наличии путёвки, выданной в Управлении по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС). Путёвка считается действительной с момента выдачи в течение двух недель, место за ребёнком в Учреждении сохраняется только на этот период.

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

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинской организации по месту жительства ребенка. По результатам медицинского обследования заполняется Медицинская карта по форме утвержденной приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241, которая должна быть заверена печатью медицинского учреждения.

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.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 1).

Заявление о предоставлении места в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале «Учета заявлений о предоставлении места в Учреждение» (приложение 2). После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении места ребенку в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. В журнале «Учета выдачи расписок о предоставлении места в Учреждения, родителям (законным представителям)» делается запись – перечень полученных документов (приложение 4).

3.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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, подтверждающий совместное проживание ребенка с родителями (законными представителями) на территории, закрепленной за Учреждением;

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.

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

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале «Приема заявлений о приеме в Учреждение» (приложение 5). После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. В журнале «Учета выдачи расписок родителям (законным представителям)» делается запись – перечень полученных документов (приложение 7).

3.9. 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 при наличии созданных условий в ДОУ.

3.10. При приёме детей в Учреждение преимущественным правом обладают

граждане, имеющие право на внеочередное и первоочередное представление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.12. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

Перечень документов, подтверждающих наличие у родителей (законных представителей) или детей льготы на внеочередное и первоочередное право приема в Учреждение определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Далматовского района.

3.13. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов, заверяет копии и возвращает подлинники после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.14. 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.

3.15. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе 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.

3.16. После приема документов, указанных в пунктах 3.8 и 3.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.17. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.20. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.22. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1.Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить прием в Учреждение ребенку, стоящему следующим в очереди в электронной базе данных.

4.3. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.4. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

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

Приложение 1

Заведующей МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»
Задориной Ирине Евгеньевне
Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____
(родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон_____

Заявление

Прошу принять на обучение моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)
«____»_____ 20___ г. рождения _____
(место рождения)

_____
(адрес места жительства ребенка)

МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка» _____ группу

с «___» _____ 20 г.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери_____

Место работы, должность_____

Ф.И.О. отца_____

Место работы, должность_____

Ознакомлен (а): с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка».

«_____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение 2

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Уксянский детский сад «Рябинушка»
(МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»)

Журнал учета заявлений о предоставлении места в МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»

Начат _____

Окончен _____

с. Уксянское

Приложение 2

№ п/п	Дата постановки на учет	ФИО ребенка	Год рождения ребенка	Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Адрес проживания	ФИО родителей (законных представителей)	Телефон родителей (законных представителей)	Льгота	Предполагаемая дата зачисления

Приложение 3

Расписка в получении документов,
представленных при предоставлении
места в МКДОУ «Уксянский детский
сад «Рябинушка»

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Количество листов

Расписка составлена в 2 экземплярах (один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр остается в ДОУ).

Подпись родителя (законного представителя) получивший 2 – ой экземпляр прописки

_____ _____ «_____» _____ 20_____г

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись работника принявшего документы

_____ _____ «_____» _____ 20_____г

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Уксянский детский сад «Рябинушка»
(МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»)

Журнал учета выдачи расписок родителям (законным представителям) о предоставлении места в МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»

Начат _____

Окончен _____

с. Уксянское

Приложение 4

№ п/п	Дата регистрации расписки	ФИО ребенка	Год рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись работника принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение 5

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Уксянский детский сад «Рябинушка»
(МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»)

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»

Начат _____

Окончен _____

с. Уксянское

Приложение 5

№ п/п	Дата регистрации заявления	Дата зачисления, номер приказа	ФИО ребенка	Год рождения ребенка	Адрес проживания	ФИО заявителя (законного представителя)	Документы предоставляемые родителями (законными представителями)	Номер и дата расписки	Подпись заявителя (законного представителя)

Приложение 6

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка
в МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Расписка составлена в 2 экземплярах (один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр остается в ДОУ).

Подпись родителя (законного представителя) получивший 2 – ой экземпляр прописки

_____ _____ «_____» _____ 20_____г
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись работника принявшего документы

_____ _____ «_____» _____ 20_____г
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 7

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Уксянский детский сад «Рябинушка»
(МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»)

Журнал учета выдачи расписок родителям (законным представителям) о приеме в МКДОУ «Уксянский детский сад «Рябинушка»

Начат _____

Окончен _____

с. Уксянское

Приложение 7

№ п/п	Дата регистрации расписки	ФИО ребенка	Год рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись работника принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки