

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 г. Выборга»



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 01.09.2017 № 66-ах

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования.

г. Выборг

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны в МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 г. Выборга» (далее ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с нормативно правовым актом администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о закреплении ДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.5. Для приема в ДОУ:

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

в) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверены в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение № 3).

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения компенсации части родительской платы (Приложение № 4).
Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение № 5).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение (Приложение № 6). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 7).

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заключенных договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

2.13. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело (Приложение 9), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение 10):

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 11);

- анкета (Приложение № 12);

- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

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

2.16. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДООУ.

3.4. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок оформления прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 13), в том числе в случае отчисления, перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

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

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ с размещением приказа на стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ и вносит запись в Журнал движения детей (Приложение № 14)

5.2. Данные о зачисленных в ДОО воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) (Приложение № 15) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников ДОО. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

5.7. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОО родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение № 16), которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

5.9. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Согласовано:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»

Протокол от 31.08.2017 г. № 1