

ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
МБДОУ ДС № 1»
Протокол № 21 от «02» июня 2014 г.



ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №

1

2014

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ

1.2. Порядок приема воспитанников разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582);

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административным регламентом Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым постановлением Администрации города Махачкалы

- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ДС № 1»;

- Договором между учреждением и родителями (законными представителями);

- Уставом МБДОУ ДС №1»,

- Иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3 Началом непосредственного предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ являются:

- документ, направляющий воспитанника в МБДОУ ДС №1» (списки детей для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение), утвержденный начальником управления образования;

- договор между учреждением и родителями (законными представителями);

- приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1», реализующее образовательную программу дошкольного образования;

- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования; содержание детей в МБДОУ ДС № 1»;

- осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией на образовательную деятельность и свидетельством о государственной аккредитации учреждения.

1.4. Детский сад создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. В МБДОУ ДС №1» принимаются дети в возрасте от 8 месяцев до 3 лет.

2. Порядок информирования родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги МБДОУ ДС № 1»

2.1. Информация о предоставлении места в МБДОУ ДС № 1» осуществляется ответственными сотрудниками МБДОУ, назначенным приказом заведующего МБДОУ по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода.

2.2. Условия и сроки приема воспитанников в МБДОУ ДС № 1», сроки оформления документов:

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется только на основании:

- получения списков для зачисления в ДОУ,

2.2.2. При комплектовании ДОУ на очередной учебный год родители (законные представители) должны явиться в ДОУ до 30 августа текущего года. Если до 30 августа текущего года родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. При доукомплектовании ДОУ в текущем году родители (законные представители) должны обратиться в ДОУ в течение 15 дней с момента уведомления ответственным сотрудником ДОУ. Если в течение 15 дней с момента получения уведомления ответственным сотрудником ДОУ родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3. Процедура приема в МБДОУ.

3.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. 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.

Прием детей. Впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.3. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.4. К заявлению о приеме в ДОУ прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение на ребенка, выданное медицинским учреждением в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения.

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на время его обучения в учреждении. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу (назначенному приказом заведующего ДОУ) до начала посещения ребенком ДОУ.

3.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным приказом по учреждению должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов лица и печатью ДОУ.

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

предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. После приема документов, ДОУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

3.9. На основании представленных документов заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 1» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.10. Заведующий МБДОУ ДС № 1» в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.11. Зачисление воспитанника в группу производится согласно возрасту.

3.12. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (заявление, договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка);

- медицинская карта ребенка (Форма № 026/у), в которой хранятся медицинские документы (выписка из истории развития, выданная медицинским учреждением, карта профилактических прививок (Форма № 063-у), сертификат о профилактических прививках (Форма № 156/у).

3.13. В адаптационный период, согласно медицинского заключения, разрешается кратковременное пребывание ребенка в МБДОУ; плата за содержание ребенка в детском саду в этот период взимается в полном объеме.

3.14. Прием документов для зачисления детей в детский сад осуществляется по понедельникам, вторникам и четвергам с 12.00 до 17.00 в кабинете заведующего МБДОУ.

4. Процедура перевода воспитанников в МБДОУ ДС № 1» из группы в группу

4.1. Воспитанники МБДОУ ДС № 1» могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

4.1.1. По заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.1.2. При массовом переводе из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод производится ежегодно в августе месяце.

5. Процедура отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление (выбытие) воспитанников из МБДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При отчислении (выбытии) воспитанников издается приказ.

5.3. После отчисления (выбытия) воспитанников личное дело сдается в архив.