

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МКДОУ «Каменский
детский сад «Теремок»
А.С. Долматова
приказ №76/2 от «08» октября 2018



«ПРИНЯТО»
На заседании педагогического
совета МКДОУ «Каменский
детский сад «Теремок»
протокол №1 от «08» 10 2018г

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

С. Каменское 2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила приема** в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад «Теремок» **муниципального образования село Каменское, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования** (далее – Правила приема) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи..

1.2. Правила приема разработаны на основе следующих нормативных актов:

1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
4. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
10. Закон Камчатского края от 3.12.2007 № 699 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в отдельных образовательных учреждениях в Камчатском крае»;
11. Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
12. Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Камчатского края»;
13. Устав Пенжинского муниципального района
14. Постановление главы Пенжинского муниципального района от 01.11.2010 г. № 169 «О реестре муниципальных услуг (функций) Пенжинского муниципального района»;
15. Постановление Администрации Пенжинского муниципального района от 18.07.2013 г. № 204 «Об утверждении Положения о парольной защите при обработке персональных данных и иной служебной и конфиденциальной информации»
16. Иных нормативных правовых актов.

1.3. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования осуществляется Управлением образования Администрации Пенжинского муниципального района через обеспечение деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад «Теремок» **реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования** (далее – Учреждение).

1.4. Правила приема определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

1.5. Настоящие Правила приема устанавливают общий порядок приема, перевода, и отчисления детей из Учреждения.

1.6. Настоящие Правила приема обязательны к исполнению Учреждением.

1.7. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящим Правилам приема, Учреждение самостоятельно разрабатывает дополнения к Правилам приема и закрепляет их в уставе Учреждения. Правила приема размещаются для всеобщего ознакомления на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами приема, департаментом образования могут издаваться соответствующие правовые акты.

II. Порядок постановки на учет детей дошкольного возраста (от 1.5 до 8 лет) для получения места в Учреждение

Порядок постановки на учет детей дошкольного возраста (от 1.5 до 8 лет) для получения мест в Учреждении регламентируется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Главы Администрации Пенжинского муниципального района от 27.12.2013 № 325.

Прием заявлений и иных документов о постановке на учет на получение места в Учреждение осуществляется Управлением образования при личном посещении заявителя либо по электронной почте в течение всего календарного года без ограничений.

Внеочередным и первоочередным правом зачисления в Учреждение пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Главы Администрации Пенжинского муниципального района от 27.12.2013 № 325.

Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности на получение места в Учреждение с момента регистрации заявления.

Сведения о ребенке, поставленном на учет и включенном в список очередности на получение места в Учреждение, вносятся в электронную базу данных очередности.

Электронная база данных очередности используется для построения списков общей и льготной очереди по каждой возрастной категории детей по дате постановки на учет.

Дети из семей, имеющих льготы по первоочередному устройству в детский сад, распределяются в Учреждение по очереди независимо от категории льготы.

В случае утраты семьей, состоящей в льготной очереди, права на внеочередное или первоочередное устройство в Учреждение, ребенок включается в общую очередь по дате первичной постановки на учет. В случае обретения семьей права на внеочередное или первоочередное устройство в Учреждение ребенок из общей очереди включается в льготную очередь в соответствии с датой и последовательностью постановки на учет.

В случае отказа в признании за семьей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребенок ставится на учет в общую очередь, о чем заявителю сообщается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

Информацию о номере своего ребенка в списке очередности на получение места в Учреждение родители (законные представители) могут получить:

- у специалиста Управления образования, ответственного за прием заявлений и постановку на очередь;
- на Интернет-сайте Управления образования.

III. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение на начало учебного года

Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1.5 лет до 8 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется в период с 15 августа по 01 сентября ежегодно.

Перевод в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в Учреждение высвободившихся мест.

Прием детей находящихся в очереди, но не получивших место, в связи с очередностью, на время отпуска постоянного воспитанника.

При приеме в Учреждение не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в следующую возрастную группу;
- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

Руководитель Учреждения принимает решение о зачислении ребенка дошкольного возраста на основании путевки, выданной департаментом образования в данное Учреждение, при личном обращении родителей (законных представителей) и предъявлении ими необходимых документов.

Для зачисления детей в группы общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности родители (законные представители) обязаны предъявить:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 1 к настоящим Правилам приема);
- путевка в Учреждение выданная департаментом образования (приложение № 2 к настоящим Правилам приема);
- оригинал и копия свидетельства о рождении (оригинал предоставляется в целях подтверждения предоставленных сведений);
- оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей) с целью установления личности заявителя;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения (форма № 026/У-2000),
- для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов - оригинал заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием образовательного маршрута.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей).

Руководитель Учреждения:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 3.5.2. настоящих Правил приема;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 3.5.2. настоящих Правил приема, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в

- представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при установлении соответствия представленных документов требованиям, установленным в подпункте 3.5.2. настоящих Правил приема, уведомляет заявителя об их принятии;
 - оформляет договор о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника (далее – договор), форма которого разрабатывается и утверждается руководителем самостоятельно, регистрирует его в журнале регистрации договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение № 3 к настоящим Правилам приема).

В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй - у родителей (законных представителей) ребенка;

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого в Учреждение, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- издаёт приказ о зачислении ребёнка в соответствующую группу Учреждения.

Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

При зачислении детей в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребенок. При большом количестве детей, зачисляемых в Учреждение, сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества детей допускается сведения о детях включать непосредственно в текст приказа.

- Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для регистрации сведений о принятых в Учреждение детях и их родителях (законных представителях) в Книге учета движения детей (приложение № 4 к настоящим Правилам приема), предназначенной для контроля за движением контингента детей. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя, печатью Учреждения.

IV. Порядок отчисления детей из Учреждения

Отчисление воспитанников из Учреждения производится по следующим основаниям:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 4 настоящих Правил приема.

Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения в трехдневный срок информирует департамент образования об отчислении воспитанника Учреждения.

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Начальнику <i>Управления образования</i> <i>Администрации</i> <i>Пенжинского</i> <i>муниципального района</i>

<small>(Ф.И.О. руководителя)</small>

<small>(Ф.И.О. заявителя)</small>
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося *основным* для заявителя)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся *дополнительными* для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 _____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною муниципальных образовательных учреждениях на желаемую дату начала посещения ребенком образовательного учреждения прошу поставить меня на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефон (номер телефона) _____

Почта(адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования Администрации Пенжинского муниципального района извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года
(число, месяц)

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____
проживающий по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов

Номер заявления в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» _____

Информацию о статусе заявления и текущем положении в очереди Вы можете узнать, выбрав услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru>)

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения]

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту

**Отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления
ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление образования Администрации Пенжинского муниципального
района отказывает в приеме заявления о постановке на учет для зачисления
ребенка в образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт № _____ выдан: _____ г. _____

_____, код подразделения _____
проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1.

2.

3.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

*[Должность сотрудника организации, предоставляющей
муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в
образовательное учреждение]*

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление образования Администрации Пенжинского муниципального
района в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года,
ставит на учет для зачисления в образовательное учреждение

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года

Начальник Управления образования

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования Администрации Пенжинского муниципального района в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ ,
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение на следующих основаниях:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .
(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

Начальник Управления образования

_____ / _____ /
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования Администрации Пенжинского муниципального района в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ ,

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ ,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение на следующих основаниях:

1. _____ ,

2. _____ ,

3. _____ .

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

Начальник Управления образования

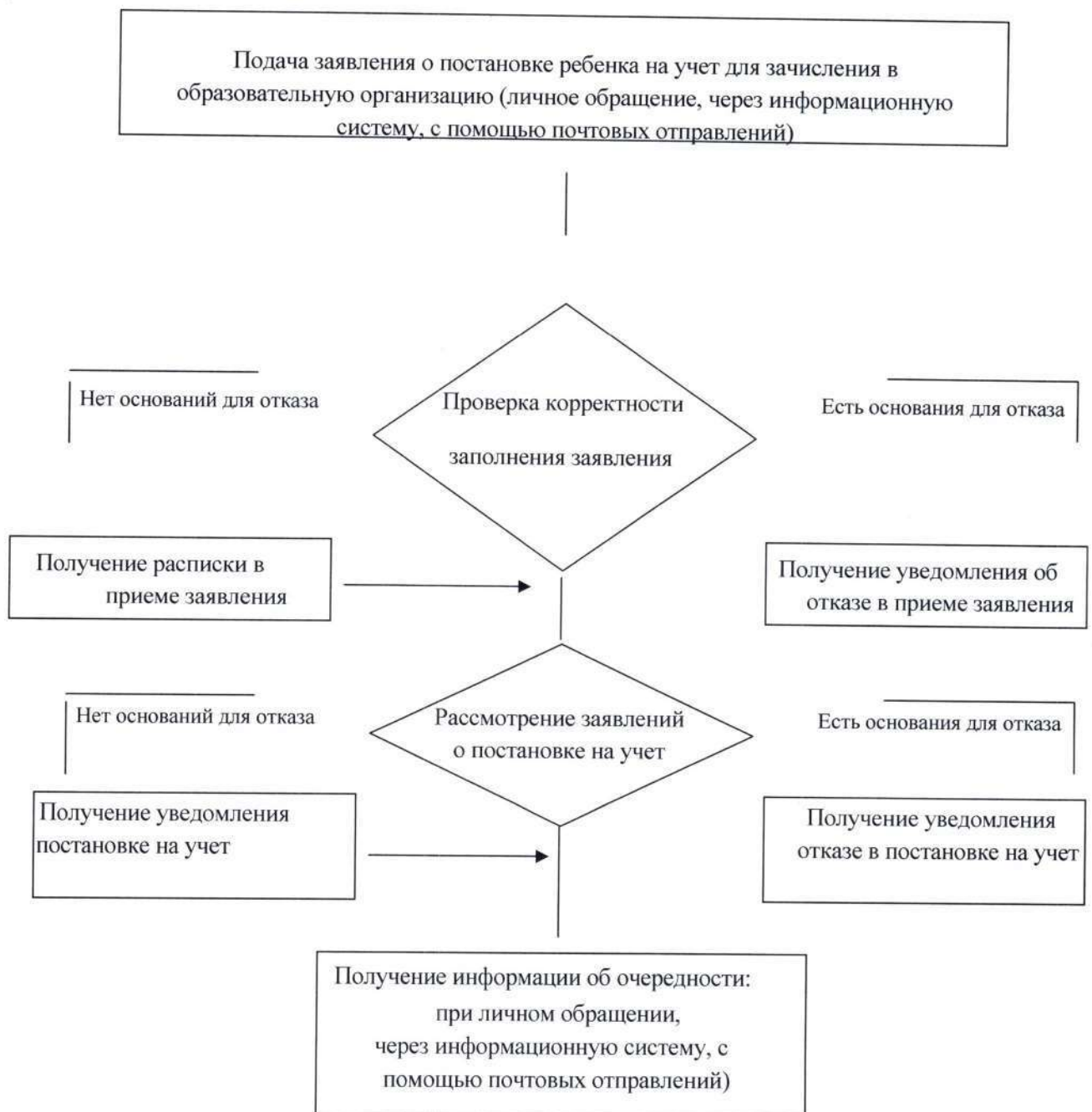
_____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Выдача направлений в образовательные организации
(при личном обращении, через информационную систему,
с помощью почтовых отправлений)

Обращение заявителя в образовательную организацию
с направлением, оригиналами документов, медицинской справкой
о состоянии здоровья ребенка

Оформление договора с
образовательной организацией

Зачисление в
образовательную организацию