



Правила приема воспитанников МКДОУ "Детский сад "Улыбка" п. Бабынино

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293, Постановлением администрации МР "Бабынинский район" от 29.02.2016г. №72 "Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования", Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида второй категории "Улыбка" п. Бабынино Бабынинского района Калужской области (далее ДОУ) и родителем (законным представителем) (далее - Родитель). Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в дошкольное учреждение. Данные Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Основные задачи Правил:

- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в МКДОУ "Детский сад "Улыбка" п. Бабынино;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места в МКДОУ.

2. Участники образовательного процесса.

- 2.1. Участниками образовательного процесса при приеме воспитанников являются Родитель (законный представитель) и администрация МКДОУ в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.
- 2.2. Контроль за выполнением правил приема осуществляет отдел народного образования (ОНО) администрации МР "Бабынинский район."
- 2.3. Правила обеспечивают прием в МКДОУ "Детский сад "Улыбка" п. Бабынино граждан, имеющих право на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 2.4. МКДОУ в рамках своей компетенции:

- самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензионной квоты;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников на начало учебного года с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на закрепленной территории.

2.5. Отдел народного образования администрации МР "Бабынинский район":

- контролирует исполнение уставной деятельности МКДОУ «Детский сад «Улыбка» в части комплектования воспитанников МКДОУ в соответствии с Законом РФ;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в МКДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МКДОУ воспитанниками и выдает направления (путевки) в ДОУ;
- запрашивает о свободных местах в МКДОУ.

3. Процедура оформления документов

3.1. Прием детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОО согласно электронной очереди на портале "Электронные услуги в сфере образования".

3.2. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- направления в ДОО (путевка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); для приехавших граждан – прописка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4. Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Зачисление детей в ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.6. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

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

4. Порядок комплектования

4.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. Группы должны быть разновозрастные, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки отдела народного образования.

4.3. Путевка регистрируется в ДОО с 1 мая по 31 августа. В случае неявки родителей (законных представителей) в МКДОО в течение указанного срока без уважительных причин направление считается недействительным. Место передается ребенку, следующему по очереди.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОО в текущем учебном году, очередь за ребенком сохраняется на следующий учебный год по заявлению родителей.

4.5. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

4.6. В ДОО ведется "Книга учета движения детей". Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

4.7. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

4.8. При приеме детей в ДОУ с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается родительский договор, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребенка под роспись.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом по ДОУ.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МКДОУ издает приказ о контингенте детей в ДОУ по группам.

5. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОУ

5.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОУ служат:

- отсутствие мест в МКДОУ;
- не предоставление полного пакета документов;
- заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОУ.

6. Контроль за комплектованием ДОУ

6.1. Контроль за комплектованием ДОУ осуществляется заведующим МКДОУ "Детский сад "Улыбка" и отделом народного образования в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных актов.

7. Заключительное положение

7.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном порядке.