

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22 г. Выборга»

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МБДОУ
«Детский сад №22 г. Выборга»
от 28.08.2017 г. №138/01-03

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны 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», Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 24.06.2015 г. №3282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 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 Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.08.2014г. №4789 «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

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 актами ДОУ и настоящими Правилами.

Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Выборгского района Ленинградской области (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в лице комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – комитет образования). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, Едином портале <http://obr.lenreg.ru//>

ДОУ может оказывать заявителю консультационные услуги в устной форме либо при наличии технической возможности предоставить доступ к ПК и сети – Интернет для подачи заявителем (законным представителем) заявки для постановки на учет детей в детские сады самостоятельно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета

образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Направление родителям (законным представителям) ребенка в учреждение выдает работник комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Выборг, улица Выборгская. Дом 30. Телефон для справок (881378) 33-308.

2.3. Прием в ДОУ может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих условий. В ДОУ созданы условия для приема детей в возрасте с 2 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет detsad22.lbihost.ru. (Приложение №1).

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. Иностранцы 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 регистрации заявлений о приеме в ДОУ, (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 детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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 №4)

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 ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон.

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

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии:

- направление комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксированное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

2.16. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

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

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 ДОУ 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, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы

в другое дошкольное образовательное учреждение;

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

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 ДОУ.

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

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

4.5. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ с соответствующей записью в Книге движения воспитанников в ДОУ и размещением приказа на стенде ДОУ.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ 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) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.7. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность, которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

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

Приняты

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №22 . Выборга»

Протокол от 28.08.2017 г. №01