

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Золотой ключик»»

Принято
На заседании Педагогического Совета
Протокол №2 от 15.11.2016



Правила

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Золотой ключик» г. Пскова.

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт определяет **правила приема** воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Золотой ключик» (далее – Учреждение) и порядок их отчисления; условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъекта РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Золотой ключик»;
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденным Постановлением Администрации города Пскова от 24.01.2012 № 164.

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

- 2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
- 2.2. Комплектование Учреждения проводит Комиссия по распределению детей в группы раннего возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Псков, состав которой ежегодно утверждается приказом Управления образования Администрации города Пскова (далее – Управление).
- 2.3. После завершения процедуры комплектования Учреждения Комиссия выдает направления с указанием данных по детям, распределенным в данное Учреждение.
- 2.4. Руководитель Учреждения в течение 15 календарных дней устно и (или) письменно доводит до сведения заявителей информацию о распределении ребенка в Учреждение и приглашает их на организационное собрание.

III. Правила приёма в образовательное учреждение

- 3.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного секретарем Комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.
- 3.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- 3.4. Руководитель Учреждения:
 - а) принимает заявление, в котором 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.

б) знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

в) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.

3.5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

3.7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение документы в течение 60 календарных дней со дня получения направления в Учреждение.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется заведующим Учреждением и печатью Учреждения.

3.8. Заявителю может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение по причине отсутствия мест.

3.9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме детей, впервые поступающих в Учреждение);
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОО третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

3.11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

3.12. После предоставления документов, указанных в пункте 3.9 настоящих Правил, руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.13. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.14. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

3.15. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело.

3.16. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.17. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждении производится по разновозрастному принципу.

3.18. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.19 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.20. В случае смены места жительства в пределах города, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое.

3.21. Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся родителями (законными представителями) в Управление.

3.22. В целях обеспечения доступности образовательных услуг для всех слоев населения в Учреждении организуется функционирование групп кратковременного пребывания детей: для детей в возрасте от 3 до 7 лет (модель В); для детей от 1,5 до 3 лет (модель А).

3.23. Прием детей в группы кратковременного пребывания осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.24 Группы кратковременного пребывания могут открываться в течение учебного года по мере комплектования. Деятельность данных групп регулируется «Положением о

группах кратковременного пребывания для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

3.25. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, посещающими группы кратковременного пребывания, регулируются Договором, заключенным в установленном порядке.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

а) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

б) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления.

Уведомление не требуется при отчислении воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

4.3 Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

V. Порядок и формы контроля .

5.1. Управление образования Администрации города Пскова осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка..

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации города

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Порядка осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.