

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ д/с № 4 «Красная шапочка»



Королёва М.А.
2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МКДОУ д/с №4
«Красная шапочка»



Фандеева А.В.
2014 г.

ПРАВИЛА

приёма граждан

в МКДОУ д/с № 4 «Красная шапочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) в МКДОУ д/с № 4 «Красная шапочка», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - МКДОУ) на основании лицензии.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приложением к приказу отдела образования от 27.06.2014 № 80/1 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.3. Правила обеспечивают прием на обучение граждан, проживающих на территории муниципального образования «Козельский район», за которой образовательная организация закреплена постановлением Администрации МО МР «Козельский район» №728 от 26.06.2014 «О закреплении территорий МО МР Козельский район» за образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – постановление о закреплении территории), а также иных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Козельский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

1.6. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию

обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования .

1.7. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Указанные документы (копии) размещаются на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации

1.8 Комплектование образовательной организации – процесс формирования контингента воспитанников образовательного учреждения в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей, относится к ее компетенции и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами

1.9. Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации ежегодно определяется образовательной организацией совместно с учредителем с учетом условий, созданных в образовательной организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп.

1.10. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

1.11. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется в период с 15 июля по 31 августа текущего года. В течение всего учебного года проводится доукомплектование при наличии свободных мест в МКДОУ.

1.12. В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка, выданное направление аннулируется.

1.13. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МКДОУ в текущем году, отказ должен быть оформлен в письменном виде.

1.14. Образовательная организация предоставляет в отдел образования в обязательном порядке информацию:

- при комплектовании групп воспитанников о количестве свободных мест в группах до 1 июня;
- о наличии свободных мест в уже функционирующих группах по мере освобождения и до 1 числа каждого месяца.

2. Правила приема граждан в образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

2.4. Прием заявления (приложение 1) в образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности может осуществляться:

- в письменном виде при личном обращении родителя (законного представителя) (далее - заявитель) ребенка;
- в форме электронного документа через Интернет сайт;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

После подачи заявления в электронном виде, или почтовым сообщением оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригиналы других

необходимых для приема в образовательную организацию документов предъявляются в образовательную организацию до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5. В заявлении о приеме в образовательную организацию заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяется личной подписью заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью.

2.6. Для приема в образовательную организацию ребенка, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство 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.

2.7. Для приема в образовательную организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.8. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

- документ, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются уполномоченным руководителем должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

2.11. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного руководителем должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор).

2.14. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на Портале. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка.

3. Правила приема в образовательную организацию граждан, имеющих ограниченные возможности здоровья.

3.1. Граждане, имеющие ограниченные возможности здоровья зачисляются в группы компенсирующей или комбинированной направленности образовательной организации в возрасте от 5 до 6 лет на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

3.2. Документы о приеме граждан, ранее посещающих другую образовательную организацию или воспитывающихся в семье, в образовательную организацию в группу компенсирующей, комбинированной направленности подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

3.3. Заявитель, ребенок которого ранее посещал другую образовательную организацию или воспитывался в семье, может подать заявление (приложение 1) в образовательную организацию в группу компенсирующей, комбинированной направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил

3.4. В заявлении о приеме в образовательную организацию в группу компенсирующей, комбинированной направленности заявителем указываются сведения согласно п. 2.5 настоящих Правил.

3.5. Заявитель, ребенок которого посещает данную образовательную организацию подает заявление о переводе воспитанника образовательной организации из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей, комбинированной направленности (приложение № 4).

3.6. Для приема в образовательную организацию ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ранее посещающего другую образовательную организацию или воспитывающегося в семье, проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 предъявляет:

– заключения ПМПК.

3.7. Для приема в образовательную организацию ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ранее посещающего другую образовательную организацию или

воспитывающегося в семье, не проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.7 предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.8. Заявитель ребенка с ограниченными возможностями здоровья, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.8 предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.9. Для приема в образовательную организацию в группу компенсирующей, комбинированной направленности, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, который посещает данную образовательную организацию, заявитель представляет:

- заключения ПМПК.

3.10. Прием детей, поступающих в образовательную организацию из другой образовательной организации или семьи, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

3.11. Заявление о приеме (переводе) в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются уполномоченным руководителем должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

3.12. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (переводе) ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного руководителем должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.13. Дети, посещающие другие образовательные организации или воспитывающиеся в семье, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов образовательная организация заключает с родителями (законными представителями), детей посещающих другие образовательные учреждения или воспитывающихся в семье, договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор). С родителями детей, которые переведены из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей, комбинированной направленности, дополнительное соглашение к Договору об образовании.

3.15. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор (дополнительное соглашение) заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на Портале. После издания распорядительного акта ребенок с ограниченными возможностями здоровья снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в группе компенсирующей, комбинированной направленности, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.17. На каждого ребенка, поступившего из другого образовательного учреждения или семьи, и зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в

котором хранятся копии сданных документов. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка

4. Правила отчисления граждан из образовательной организации

4.1. Ребенок может быть отчислен из образовательной организации по следующим причинам:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в образовательной организации;
- по соглашению сторон;
- по достижению предельного возраста пребывания в образовательной организации.

4.2. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 5).

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»**

Заведующей МКДОУ д/с №4
«Красная шапочка»
Фандеевой А.В.
Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, место проживания)

В МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ «__» _____ 20__ г
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г
(подпись)

Приложение № 2.

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

№	Дата	Ф,И,О, родителя	Перечень документов	Основание приема	Ф.И.О. должностного лица	подпись должностного лица	Подпись родителя

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))
заявление о приеме _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)

В МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» **принято и зарегистрировано** в «Журнале приема заявлений

о приеме ребенка в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

под № _____ от _____.

К заявлению были приложены следующие документы:

- направление отдела образования (да/нет)
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (да /нет)
- копия свидетельства о рождении ребенка (да /нет)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (да /нет)
- медицинское заключение (да /нет)
-

иные: _____

«__» _____ 20__ г

_____/_____/_____
Должность подпись ФИО

Приложение № 4

Заведующей
МКДОУ № 4 «Красная шапочка»

Фандеевой А.В.

родителя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребенка _____ группа _____
(ФИО)

в группу компенсирующей, комбинированной направленности согласно
заключения ПМПК с 01.09.20 __г.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

Заведующей
МКДОУ № 4 «Красная шапочка»

Фандеевой А.В.

родителя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать документы моего ребенка _____

дата рождения _____ группа _____ в связи с

—

Дата _____

Подпись _____