

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

от «20» 12 2018г.,

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад №132»

от «10» 01 2019г. № 23

Куз Е.Н.Кузина



Правила приема детей
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №132»

1. Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №132» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (в редакции постановления мэрии города от 18.04.2013 № 1690) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца», приказом управления образования от 12.01.2016 № 12 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца», уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение..

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

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

1.5. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.6. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://www.d11188.edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (приказ УО №12 от 12.01.2016 «О закреплении МДОУ за перечнем улиц, расположенных на территории г.Череповца») и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Приём воспитанников в Учреждение производится на основании одного из документов:

- протокола автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования;
- выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования.

2.4. Прием детей в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей. Форма заявления размещена на сайте МАДОУ.

2.5. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений в МАДОУ.

2.6. К заявлению о приеме ребенка в МАДОУ родители (законные представители) прилагают следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение (при наличии такового);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания родителей (законных представителей) ребенка на территории г.Череповца.

2.7. Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, либо отказ.

2.8. Родителям (законным представителям), представившим в МАДОУ документы, выдается расписка о приеме документов.

2.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Зачисление в ДОУ.

3.1. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

3.2. Заведующий Учреждением при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Заведующий Учреждением информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

3.4. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МАДОУ издаёт приказ о зачислении детей в МАДОУ по группам. При поступлении ребенка в МАДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.5. При зачислении воспитанника в МАДОУ заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.

3.6. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными

представителями) ребенка.

3.7. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

3.8. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки) или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования мэрии г. Череповца передаются Учреждением самостоятельно.

3.9. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МАДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МАДОУ.

4. Сохранение места в МАДОУ за воспитанником.

4.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- карантина,
- отпуска родителей (законных представителей),
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

5. Ведение документации.

5.1. Заведующий Учреждением ведет «Журнал учета и движения детей» и «Журнал регистрации заявлений и документов к ним», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направления (путевки), выданного управлением образования или список автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании.