

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 193»
г. Ярославль, Ленинградский проспект, дом 63 а

ПРИКАЗ

« 03 » 07 2015 г.

№ 02-01/97-2

Об утверждении правил
приема в образовательную организацию

В соответствии с частью 2 статьи 30 и с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема детей в образовательную организацию.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 193»



М.П. Желиховская
М.П. Желиховская

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№02-01/97-2 от 03.07.2015 г.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 193»

М.П. Желиховская



Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193» (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014г.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении, осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным представителем.

2.2. Учет производится в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Учреждении, с помощью информационной системы АИСДОУ «Электронная очередь».

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) к заведующему Учреждения.

2.4. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, при личном обращении родители (законные представители) предоставляют в Учреждение оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или ребенка по месту пребывания на территории, за которой закреплена организация, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Ярославле;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или основания для представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, т.е. право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в организации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление о регистрации ребенка в информационной системе АИСДОУ.

2.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.7. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

2.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование образовательной организации

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

3.2. Прием и зачисление детей осуществляется на основании утвержденных комиссией департамента образования мэрии города Ярославля списков детей, которые направлены в Учреждение.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении утверждаются приказом заведующего Учреждения по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте Учреждения.

3.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории города Ярославля в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Прием в 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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением.

3.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Ярославля, 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;

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 Российской Федерации.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

3.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения Договора. Данный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.13. В течение одного рабочего дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение руководитель или уполномоченное им должностное лицо вносит данные в журнал учета движения воспитанников.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом Учреждении.

3.16. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающаяся соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - Приостановление деятельности).

3.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности Учреждения) родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.18. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем Учреждения.

3.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель Учреждения издает приказ о временном приеме ребенка в Учреждение.

3.20. На период временного приема ребенка в Учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.21. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

3.22. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.23. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

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

3.25. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в Учреждении организуется набор детей с режимом пребывания 5 часов на основании приказа руководителя Учреждения.