

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
Учреждения
протокол от 28.08.2015г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

советом родителей (законных представителей)
обучающихся Учреждения
протокол от 01.09.2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 63



О.В. Коптева

Приказ № 90/1 от 02.09.2015г.

**Положение
о правилах приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 63 г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63 г. Белгорода (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, Постановлением администрации города Белгорода от 17.10.2014 г. №205 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Положение о порядке предоставления льгот за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утвержденным приказом управления образования администрации города Белгорода от 12.04.2015 г. № 570, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема и зачисления воспитанников

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Предельная наполняемость

групп общеразвивающей направленности в МБДОУ устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049- 13.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется из числа состоящих на учете на портале муниципальных услуг в области образования регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОУ города Белгорода на основании путевки управления образования администрации г. Белгорода.

2.3. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр, уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МБДОУ) 7 (8) лет - до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан в течение 10 дней со дня получения представить заведующему путевку, выданную управлением образования администрации города Белгорода.

2.5. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.6. При зачислении ребенка в число воспитанников МБДОУ родителями (законным представителям) предоставляется дополнительно пакет следующих документов:

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи;
- медицинский полис ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.7. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- дату и место рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно определяют дополнительный срок предоставления документов.

2.9. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор

заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле ребенка.

2.10. После заключения договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка;
- заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- медицинская карта;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документ о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.11. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МБДОУ.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим (или уполномоченным лицом) в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 63.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет на портале муниципальных услуг.

2.16. Дату прихода ребенка в группу заведующий МБДОУ определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям детского сада ранее принятых детей.

2.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МБДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

1. Порядок комплектования групп

3.1. Группы в МБДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическими рекомендациями.

3.2. Воспитанники зачисляются в группы общеразвивающей направленности на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.3. Зачисление воспитанников в группу кратковременного пребывания осуществляется заведующим МБДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка и путевки, выданной управлением образования администрации города Белгорода.

3.4. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания не дает преимущественного права для перевода воспитанников в группы полного пребывания.

3.5. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации г. Белгорода информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

3.6. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно.

3.7. Доукомплектование групп МБДОУ осуществляется в течение всего учебного года, в порядке очередности по факту освобождения мест (при выбытии воспитанников из МБДОУ).

3.8. Вступительные испытания любого вида при приеме детей в МБДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу, не допускаются.

3.9. Внеочередное право на зачисление в МБДОУ имеют:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуроре Российской Федерации»;

- дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2123-1.

3.10. Первоочередное право на зачисление в МБДОУ имеют:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных в соответствии с законом Белгородской области от 28.12.2004г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

организационно-штатными мероприятиями, в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998г. №76-ФЗ «о статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы с полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

- дети граждан РФ, имеющих право на предоставление мест в ДОУ во внеочередном порядке в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Белгорода;

- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ Белгородского городского округа: дети одиноких матерей, дети из семей, имеющих двойню, тройню, дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.11. В случае увольнения работника ОУ, получившего место в дошкольной группе для своего ребенка по льготе, ребенок отчисляется из группы на основании приказа заведующего МБДОУ. Вопрос сохранения за ребенком места в ОУ или переводе в другое ОУ города решается управлением образования администрации города Белгорода в общем порядке в соответствии с первичной датой регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в ДОУ города Белгорода и наличием мест в необходимой возрастной группе.

2. Льготы для родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, выплата компенсации части родительской платы

4.1. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;

4.1.1. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из многодетных семей.

Под многодетными понимаются семья, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

- детям из малообеспеченных семей и детям, воспитываемым одинокими родителями.

Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на каждого члена семьи приходится доход менее размера установленного прожиточного минимума по Белгородской области.

4.1.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;
- детям, в отношении которых установлена опека;
- детям с туберкулезной интоксикацией;
- детям сотрудников МБДОУ города, кроме руководящих и педагогических работников.

4.2. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ назначается:

4.2.1. Многодетным семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» о признании семьи многодетной (выдается сроком на 1 год).

4.2.2. Малообеспеченным семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из МБУ «Центр социальных выплат» о признании семьи малообеспеченной, в том числе малообеспеченной семьи, в которой дети воспитываются одиноким родителем (обновляется каждые полгода).

4.2.3. Детям-инвалидам - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки об инвалидности ребенка.

4.2.4. Детям, в отношении которых установлена опека, - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- решения об установлении опеки.

4.2.5. Детям с туберкулезной интоксикацией – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из медицинского учреждения.

4.2.6. Детям, сотрудников МБДОУ города, кроме руководящих и педагогических работников, - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- копии приказа о приеме на работу в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Белгорода.

4.3. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными документами в п. 4.2.1. – 4.2.6.

4.4. Документы, указанные в п.4 настоящих Правил, предоставляются по состоянию на 01 января и 01 июля текущего года.

4.5. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего МБДОУ.

4.6. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- на первого ребенка – в размере 20%;
- на второго – 50%;
- на третьего и последующих – 70%.

4.7. Родитель (законный представитель) предоставляет ответственному лицу МБДОУ пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации области;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку с места жительства о составе семьи;
- информацию о номере счета в кредитной организации области;
- в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

4.8. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ оформляется заявлениями от обоих родителей.

3. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ

5.1. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

5.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

5.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МБДОУ и настоящим Правилам.

5.4. При приеме детей в МБДОУ заведующий (или уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой МБДОУ;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме воспитанника в МБДОУ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

5.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ.

5.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МБДОУ, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также на своем официальном сайте в сети Интернет.

5.8. На информационном стенде МБДОУ также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема заведующим, указанных документов.

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

5.10. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей), контроля за движением контингента детей, в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

5.12. Ежегодно до 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движений детей:

- количество детей, принятых в МБДОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МБДОУ с указанием причин.

4. Порядок перевода воспитанников

6.1. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

6.2. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации города Белгорода на основании заявки родителей (законных представителей) о переводе в желаемое Учреждение с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

6.3. В течение мая ежегодно до начала основного комплектования групп на новый учебный год управлением образования рассматриваются заявления родителей (законных представителей) детей, обеспеченных местом в МБДОУ, по переводу в желаемое Учреждение.

6.4. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую общеразвивающую группу на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ в случае наличия свободного места в необходимой ребенку возрастной группе.

6.5. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе воспитанника в другую группу.

5. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

7.1. МБДОУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождении ребенка на санитарно-курортном лечении;
- рекомендаций лечащего врача о домашнем режиме после обследования;
- в случае объявления карантина;
- отпуска или временного отпуска родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

6. Порядок отчисления из МБДОУ

8.1. Отчисление детей из МБДОУ (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего МБДОУ и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшее по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в детский сад;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации детского сада;
- в иных случаях.

8.2. МБДОУ в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из Учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и управления образования администрации г. Белгорода.