

Принято

Советом Учреждения

Протокол № 2 от «27» августа 2018 г

Председатель Медведева /Л.В. Медведева/

Утверждено

Заведующим МБУ детским садом № 2

Приказ №66-ОД от «27» августа 2018г

Заведующий Новикова /У.М. Новикова/



Согласовано

Советом родителей

Протокол № 2 от «27» августа 2018г

Председатель Дорошок /О.М. Дорошок/

МБУ детский сад №2
«Золотая искорка»

Правила приема

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны 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», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2132-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет), постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4050-п/1 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Золотая искорка» городского округа

Тольятти, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждение или детский сад).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), в Учреждение и регулируют порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения.

1.4. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в детский сад родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю Учреждения.

2. Прием в Учреждение.

2.1. Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее-закрепленная территория). За Учреждением закреплены все улицы и дома, в пределах территориальных границ Центрального района городского округа Тольятти.

2.2. Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН, на основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.

2.3. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в

детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности детского сада только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.6. Прием детей в детский сад производится на основании следующих документов:

- «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду, (далее – Направление);
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа

- опеки и попечительства об установлении опеки);
- свидетельства о рождении ребенка;
 - документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);
 - медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в детский сад);
 - документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей).

Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад принимается также в электронном виде на электронную почту Учреждения по адресу: chgard2@edu.tgl.ru.

В заявлении родителями (законными представителями) о приеме ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте детского сада chgard2.tgl.ru и информационном стенде Учреждения.

2.7. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документы 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.

2.8. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в детский сад не допускается.

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в детский сад не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год); в течение 20 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом (в течение учебного года).

2.10. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.11. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в детский сад, указанных в п. 2.9. настоящих Правил, место считается невостребованным.

2.12. Руководитель Учреждения при приеме ребенка в детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ), который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в сроки, не позднее сроков, указанных в п. 2.9. и после приема документов, указанных в п.2.6.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с учетом защиты персональных данных ребенка и указанием в приказе вместо ФИО воспитанника номера обращения в электронной базе данных (ЭБД).

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.14. Руководитель Учреждения или доверенное лицо вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

2.15. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место) руководитель Учреждения заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании на период временного отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, временно посещающего детский сад, о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

2.16. Перевод воспитанников внутри одного здания (корпуса) учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) руководителем учреждения.

2.17. Перевод детей между зданиями (корпусами) учреждения (взаимообмен мест детей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). Взаимообмен мест детей осуществляется руководителем учреждения.

2.18. В приеме в Учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3. Порядок оформления возникновения и приостановления отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Руководитель учреждения заключает с родителями (законными представителями) длительно (более 3-х месяцев) отсутствующего воспитанника дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

3.2. Сохраняет место в детском саду за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Обмен мест между детьми внутри Учреждения между корпусами осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителем учреждения и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в одном экземпляре.

3.4. Обмен мест между детьми в учреждениях и организациях на территории городского округа Тольятти, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителями учреждений и организаций и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в 2-х экземплярах (по одному на имя каждого из руководителей детских садов, организаций, участвующих в обмене).

4. Ведение документации.

4.1. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

4.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения и уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.3. В детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);
- направление для зачисления ребенка в детский сад с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки)(копия);
- заявление о приеме ребенка в детский сад;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в детский сад (копия);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей (копия);
- договор об образовании.

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