

СОГЛАСОВАНЫ
педагогическим советом
«29» 08 2017 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБДОУ
«Детский сад №1 «Тополек»
от «05» 09 2017 года
№ 65

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования ГБДОУ
«Детский сад №1 «Тополек» ст. Червленая – Узловая
Шелковского муниципального района»

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДООУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур(действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДООУ.

1.3.Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДООУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ, а именно образовательной организацией (ГБДОУ №1 «Тополек») и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (Воспитанников).

1.5 Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и, ради достижения которых такая организация создана.

1.6 Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, и утверждаются руководителем ГБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию.

2.1 Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2 Организация, осуществляющую образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с уставом образовательной организации;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

- права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

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

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием является на основании медицинского заключения.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в ДООУ.

3.1. В ДООУ принимаются дети, достигшие 1,5 летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории ст. Червленая-Узловая.

Основанием для начала процедуры приема(зачисления) ребенка в ДООУ является решение комиссии по комплектованию об утверждении списка детей, которым представлено место в ДООУ.

3.2 Прием в ДООУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N115

ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30,ст. 3032).

3.3 Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4

В заявлении родителями (законными представителями) 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.

3.5 Примерная форма заявления о приеме в ГБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ организации в сети Интернет.

3.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 (справка с места жительства);

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся Иностранцами 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.

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

3.9. Руководитель ДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» (см. п 2 раздела 5) на время обучения ребенка.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. 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.

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

3.13. После приема документов указанных в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования(далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт(приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее- распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

3.16. Зачисление ребенка в ДООУ на основании решения комиссии об утверждении списка детей, которым представлено место в ГБДООУ «Детский сад №1 «Тополек» производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течении 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

4 Отказ о приёме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в ДООУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ДООУ.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3,3.3,3.5 настоящих правил, 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 течении года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течении основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в образовательную организацию, указанную в решении комиссии, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации района.

5. Делопризводство

5.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

5.3 Личное дело воспитанника, включает в себя

- заявление о приеме в ДООУ
- расписка в получении документов(заполняется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле)
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил.
- заявление(доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

5.4 У руководителя ДООУ хранятся списки детей, укомплектованных в ДООУ, утвержденные решением комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми ДООУ, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДООУ.

6.2. График приема в ДООУ доводится до сведения родителей (законных представителях) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения руководителем ДООУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

6.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения сети «Интернет».

Министерство, Местные
Местные органы
Местные органы

(всего 16 мес.)

306 Местные Местные

