

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 4 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 87 от 31.08.2018



И.о.заведующего
МБУ детским садом № 46
«Игрушка»

О.А.Никитина

Правила приема на обучение

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Игрушка» городского округа Тольятти

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в целях утверждения правил приема детей, которые имеют право на обучение дошкольного образования (далее - дети) в детском саду и регулируют порядок оформления в дошкольные учреждения в отношении детей, а также предоставления сведений о приеме дошкольников и родителей (законных представителей) дошкольников.
- 1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения.
- 1.3. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест для их приема в этот год. В очереди в Учреждение может быть отложено по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае невозможности отъезда в период приема в детский сад родители (законные представители) имеют право обратиться к Учреждению с просьбой.
- 1.4. Каждый ребенок имеет право подать заявление в Учреждение в срок, установленный...

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом.
Прием в Учреждение обеспечивает также права детей, имеющих право на получение дошкольного образования на территории городского округа Тольятти.
- 2.2. Руководителем Учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формирует состав педагогических и прочих работников Учреждения для обеспечения качественного дошкольного образования детей в Учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Игрушка» городского округа Тольятти (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими документами:
- закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - приказ 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»
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - постановление 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» (с изм. от 12.01.2018 № 43-П/1)
 - постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-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)»
 - приказ департамента образования от 08.04.2014 № 173-пк/3.2 «Об организации работы по приему детей в муниципальные автономные, бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования с использованием Информационной системы «Е-услуги. Образование»
 - Устав МБУ детский сад № 46 «Игрушка» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), в детские сады 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 Учреждение 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.
- 1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 2.1. Учреждение обеспечивает прием в учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом.
- Прием в Учреждение обеспечивает также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 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 на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и 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 Учреждение 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. Документ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;
 - документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки). Документ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;
 - доверенности – доля доверенных лиц. Доверенность может быть предоставлена как оригинал в простой письменной форме, в нотариально удостоверенной форме, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;
 - свидетельства о рождении ребенка. Свидетельство о рождении может быть предоставлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;
 - документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии). Документ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя;
 - медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в детский сад);
 - 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: chgard46@edu.tgl.ru. В заявлении родителями (законными представителями) о приеме ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте детского сада chgard46.tgl.ru и информационном стенде Учреждения.

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.

2.7. Требование представления других документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребенка в Учреждение, указанных в п. 2.8., п. 2.9. настоящих Правил, место считается невостребованным.

2.11. Руководитель учреждения при приеме ребенка в Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, 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), подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте детского сада в сети Интернет); 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.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме 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 должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих правил приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и издание приказа руководителем Учреждения о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

- 2.15.Руководитель Учреждения вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).
- 2.16.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).
- 2.17.Перевод воспитанников внутри одного здания Учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) руководителем Учреждения.
- 2.18.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 сохраняет место в детском саду за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.2. Обмен мест между детьми внутри Учреждения осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителем учреждения и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в одном экземпляре.
- 3.3. Обмен мест между детьми между учреждениями на территории городского округа Тольятти, реализующими 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 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 приема заявлений о приеме 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);
- заявление о приеме ребенка в детский сад, согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в детский сад (копия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в логопедический пункт;
- договор об образовании.

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