

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Колокольчик»
п.Коммунар Красногвардейского района Ставропольского края

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «01» ноября 2017 г.

«Утверждаю»
И.о.заведующего МКДОУ
Детский сад №3 «Колокольчик»
_____ Чаплыгина Т.А.
01 ноября 2020 г.

Правила приема обучающихся МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее Правила приёма) в МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик» (далее – Учреждение) являются нормативным правовым актом, изданным Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства и регулирующим нормы, предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Правила приёма разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Закона РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; ФЗ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», действующих нормативных документов Ставропольского края и Красногвардейского муниципального района в сфере образования.

1.3. Правила приёма в обязательном порядке закрепляются в Уставе Учреждения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Красногвардейского муниципального района, Коммунарковского сельсовета в образовательных услугах для обучающихся дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Учет проводится с целью обеспечения прозрачности процедуры приёма детей в учреждение, во избежание нарушений прав ребёнка при приёме в Учреждение.

2.2. Учет включает:

- составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в соответствии с датой постановки на учёт и наличием права на предоставление места в Учреждении во внеочередном и первоочередном порядке;
- систематическое обновление списка с учётом предоставления обучающимся мест в Учреждении.

2.3. Учёт детей ведётся на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребёнка, его возраста, даты постановки на учёт и желаемой даты предоставления места в Учреждении. Форма учётного документа утверждается Учредителем Учреждения.

2.4. При наличии возможности и целесообразности электронная база (электронный Список детей от 2 месяцев до 7 лет, стоящих на учёте создаётся в Учреждении и размещается на сайте ДООУ.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Комплектование Учреждения детьми осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, при наличии свободных мест допускается прием детей в течение года.

3.2. В Учреждение принимаются обучающиеся в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения.

3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа обучающихся дошкольного возраста общеразвивающей направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.4. Учредителем определяется количество групп в Учреждении, исходя из их предельной наполняемости.

3.5. Комплектование Учреждения обеспечивает заведующий Учреждения при наличии свободных мест.

3.6. Постановка на очередь осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на имя заведующего. При постановке на очередь родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

- свидетельство о рождении ребёнка,

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении во внеочередном и первоочередном порядке.

3.7. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в Учреждение производится в «Журнале учета будущих воспитанников МКДООУ Детский сад №3 «Колокольчик» (далее – Журнал учета), в котором в обязательном порядке указываются дата рождения ребёнка, дата постановки на учёт, желаемая дата предоставления места в Учреждение, а также дата поступления в Учреждение.

Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью (Приложение 2).

3.8. Родители (законные представители) ежегодно с февраля по март подтверждают регистрацию очереди на личном приеме или по телефону с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний ребенка.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Заведующий Учреждения извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления обучающемуся места в Учреждении; о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приёма ребёнка в ДООУ; о сроках приёма руководителем Учреждения указанных документов; о правилах приёма.

3.11. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДООУ по медицинским показаниям, ребенок не принимается в Учреждение. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения поступить в ДООУ.

3.12. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной нормативной наполняемости) заведующим может быть отказано родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку в Учреждении. При этом за ребенком сохраняется оче-

редь согласно регистрации в «Журнале учета будущих воспитанников МКДОУ Детский сад №3 «Колокольчик».

3.13. В случае невозможности предоставления места детям граждан, имеющих право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке, вследствие отсутствия свободных мест в ДОУ, их заявление о приёме в ДОУ рассматриваются во внеочередном порядке в течение учебного года при освобождении мест в ДОУ, либо при комплектовании ДОУ на будущий учебный год.

3.14. Заведующий ежегодно проводит анализ состояния очередности в ДОУ на 1 января текущего года.

4. Приём детей в Учреждение

4.1. Учреждение объявляет приём детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми, только при наличии соответствующей лицензии.

4.2. В Учреждение принимаются дети из числа поставленных на учёт.

4.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.4. Приём граждан в учреждения на конкурсной основе не допускаются.

4.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

4.6. При приёме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе право на предоставление места в Учреждение в первоочередном порядке для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.7. Внеочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 г. №2202-1 "О прокуратуре РФ" в редакции от 07.02.2011 г.);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 "О статусе судей в РФ" в редакции от 29.12.2010 г.);

- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом президента РФ от 05.06.2003 г. №613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" в редакции от 27.01.2011 г.);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" в редакции от 04.06.2011 г.);

- дети участников боевых действий;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной пожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших, (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

4.8. Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I или II групп;
- дети-инвалиды;
- дети сотрудников полиции (в соответствии с Законом РФ от 07.02.2011 г. № 3 "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с Законом РФ от 07.02.2011 г. № 3 "О полиции");
- детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с Законом РФ от 07.02.2011 г. № 3 "О полиции");
- детям гражданина РФ, умершего в течение 1 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с Законом РФ от 07.02.2011 г. № 3 "О полиции");
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше (в соответствии с Законом РФ от 07.02.2011 г. № 3 "О полиции");
- дети сотрудников правоохранительной службы по контролю за оборотом наркотических средств;
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.8 Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение граждане представляют следующие документы:

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля – справку с места работы;
- супруг(а) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справку с места работы, свидетельство о смерти;
- супруг(а) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – справку с места работы, свидетельство о смерти;
- супруг(а) гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – справку с места работы, справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности;
- супруг(а) гражданина РФ, умершего 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справку с места работы, свидетельство о смерти;
- родители детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ – справку с места работы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение, справку;
- родители детей-инвалидов - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями.

ми медико-социальной экспертизы (далее - справку МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- родители (законные представители), которые являются инвалидами, - справку МСЭ установленного образца;
- законные представители детей, находящихся под опекой - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- родители или один из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справку из воинской части;
- иные категории граждан - свидетельства о праве на льготы.

4.9 Прием детей дошкольного возраста в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме (Приложение 4);
- медицинской карты о состоянии здоровья ребёнка.

При приеме детей-инвалидов предъявляются дополнительно:

- копия справки установленного образца, подтверждающая инвалидность;
- заключение краевой ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);
- заявление на освобождение родителей (законных представителей) от платы за содержание ребёнка в детском саду.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

4.10. Заведующий Учреждения при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на сайте Учреждения.

4.12. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребёнка в Учреждение, в срок 10 дней. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Родители (законные представители) ребёнка могут направить необходимые для приема ребёнка в ДООУ документы (их копии) заказным почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДООУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребёнком ДООУ.

4.13. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.14. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении места в Учреждение принимается в случаях:

- отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- непредставление документов, предусмотренных пунктами 4.8, 4.9 настоящих Правил.

4.15. При приеме ребенка Учреждение обязано:

1. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Заключить договор установленного образца между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр отдается родителю.

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

4.16. На каждого воспитанника заводится личное дело, оформляется приказ «О зачислении» в день предоставления всех необходимых для зачисления документов. Данные о принятом воспитаннике заносятся в «Книгу учета движения детей».

«Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4.17. Родителя (законный представитель), заключивший договор с Учреждением на оказание услуг в сфере дошкольного образования, пишет заявление установленного образца для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

4.18. При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

4.19. Тестирование детей при приеме и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

4.20. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей.

4.21. Предоставление льгот по родительской плате за содержание детей в Учреждении или освобождение от родительской платы производится в соответствии законодательством Российской Федерации и оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа по Учреждению.

4.22. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ, на территориях которых находятся указанные образовательные учреждения, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера этой платы.

5. Управление и контроль за реализацией Правил

5.1. Заведующим Учреждения формируется единый банк сведений и размещается в Учреждении и на официальном сайте МКДООУ:

- о детях дошкольного возраста, посещающих ДООУ;
- о детях, зарегистрированных в очереди на устройство в ДООУ;
- о потребности населения в дошкольном образовании;
- о комплектовании ДООУ воспитанниками.

5.2. Заведующий ДООУ:

- предоставляет консультативную, методическую, образовательную помощь семьям, имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не посещающих ДООУ;
- предоставляет сведения в отдел образования АКМР в соответствии с установленными сроками и формами;
- информирует родителей о количестве мест в Учреждении, определенном лицензией, о плане приема в ДООУ в текущем году, о перечне категорий граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного устройства в ДООУ, о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не посещающих ДООУ.

5.3. Контроль комплектования Учреждения и исполнения данных Правил осуществляется Учредителем.

5.4. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с Учредителем.