

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в МКДОУ д/с №3 «Ласточка»

Козельск 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ д/с №3 «Ласточка» (далее – Учреждение), СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием на обучение воспитанников, проживающих в городе Козельске на территории, за которой Учреждение закреплено Постановлением Администрации муниципального района «Козельский район» Калужской области (далее – постановление о закреплении территории), а также иных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета МР «Козельский район» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в отдел образования Администрации МР «Козельский район», осуществляющего управление в сфере образования.

1.6. Родители (законные представители) должны ознакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Указанные документы размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.7. Комплектование Учреждения – процесс формирования контингента воспитанников в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей, относится к его компетенции и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.8. Количество и соотношение возрастных групп ежегодно определяется Учреждением совместно с Учредителем до 1 июня с учетом условий, созданных в Учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.9. В Учреждение принимаются дети в возрасте от полутора лет до поступления в школу.

1.10. Комплектование Учреждения на учебный год проводится ежегодно с 15 июля по 31 августа. Доукомплектование проводится в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.11. Учреждение предоставляет в отдел образования Администрации МР «Козельский район» информацию:

- о свободных местах во вновь формируемых группах с указанием причин непоступления детей до 5 сентября текущего года;
- о наличии свободных мест в уже функционирующих группах по мере освобождения.

2. Правила приема воспитанников в группу общеразвивающей направленности

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от полутора до семи лет в соответствии с пунктом 3.1. (или пп. 3.2., 3.3.) Правил при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

2.3. Прием заявлений для зачисления в Учреждение осуществляется в письменном виде, по электронной почте LastochkaKos@yandex.ru., а также почтовым сообщением с уведомлением.

2.4. После подачи заявления в электронном виде, а также почтовым сообщением с уведомлением заявитель поступающего представляет оригиналы необходимых для зачисления документов до начала посещения ребенком Учреждения.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) 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;
- факт ознакомления заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- направление, выданное отделом образования Администрации МР «Козельский район»;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- медицинское заключение.

2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя и его копию;
- оригинал свидетельства о рождении или иной документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и его копию.

2.8. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ и его копию;
- оригинал документа подтверждающего родство заявителя и его копию;
- свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории и его копию;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ и его копию.

2.9. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего ребенка.

2.10. Заявления регистрируются в журнале приема заявлений, после чего заявителю выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и заявителем является договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. После заключения договора в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Комплектование групп относится к компетенции Учреждения и оформляется приказом не позднее 31 августа текущего года.

2.14. Сведения о зачислении ребенка фиксируются в «Книге учета воспитанников», после чего оформляется личное дело воспитанника.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения поступившего.

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

3. Правила приема воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности

3.1. В группу компенсирующей (комбинированной) направленности принимаются дети в возрасте от пяти до семи лет.

3.2. В группу компенсирующей (комбинированной) направленности принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема на обучение по адаптированной образовательной программе).

3.3. Документы о приеме граждан, ранее посещающих другое Учреждение или воспитывающихся в семье, в группу компенсирующей (комбинированной) направленности подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

3.4. Заявитель, ребенок которого ранее посещал другое Учреждение или воспитывался в семье, может подать заявление (приложение 1) в Учреждение в группу компенсирующей (комбинированной) направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил.

3.5. В заявлении о приеме в группу компенсирующей (комбинированной) направленности заявителем указываются сведения согласно п. 2.5 настоящих Правил.

3.6. Заявитель, ребенок которого посещает данное Учреждение подает заявление о переводе воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей (комбинированной) направленности.

3.7. Для приема ребенка, ранее посещающего другое Учреждение или воспитывающегося в семье, проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.8. Для приема ребенка, ранее посещающего другое Учреждение или воспитывающегося в семье, не проживающего на закрепленной территории, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.7 предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.9. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.8 предъявляет:

- заключения ПМПК.

3.10. Для приема в группу компенсирующей (комбинированной) направленности, ребенка, который посещает данное Учреждение, заявитель представляет:

- заключения ПМПК.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются уполномоченным руководителем должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

3.12. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (перевод) ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного руководителем должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.13. Дети, посещающие другое Учреждение или воспитывающиеся в семье, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями), детей посещающих другие Учреждения или воспитывающихся в семье, договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор). С родителями детей, которые переведены из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей или комбинированной направленности, заключается дополнительное соглашение к Договору об образовании.

3.15. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор (дополнительное соглашение) заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении (перевод) ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на сайте. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение в группе компенсирующей (комбинированной) направленности, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.17. На каждого ребенка, поступившего из другого Учреждения или семьи, и зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных документов. Личное дело хранится в течение всего периода обучения ребенка.