

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №117»

И.А. Говенко И.А. Говенко

« 02 » 06 № 117 2014 г



ПРАВИЛА

**приема граждан, имеющих право на получение
дошкольного образования, в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №117
«Рябинка» (МДОУ «Детский сад №117»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №117 «Рябинка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 20.12.2013г №1755-ЗРК «Об образовании», ст.19 Федерального закона от 24.11.1995г №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании Постановления № 4521 от 24.09.2012 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» с целью организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в Учреждении

1.2. Прием детей в МДОУ «Детский сад №117» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Управления образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа, уставом ДООУ, локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность ДООУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Целью Правил является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДООУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.5. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

1.6. Комплектование ДООУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ В МДОУ

2.1. Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется ежегодно на основании приказа комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа в соответствии с количеством вакантных мест в МДОУ на будущий учебный год.

2.2. После комплектования Комиссия в течение 14 дней передает заведующему МДОУ списки детей.

2.3. При наличии неточных сведений в списках (количество детей превышает наполняемость группы, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованных группах, вид группы и др.) заведующий МДОУ обязан

незамедлительно сообщить об этом члену Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по комплектованию воспитанниками МДОУ.

2.4. Руководитель МДОУ получает от Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа **направления установленного образца** на детей, будущих воспитанников МДОУ, в соответствии с зарегистрированной очередностью в ИС «Дошкольник» и с учетом подтвержденных льгот.

2.5. Указанные направления выдаются Комиссией в соответствии с приказом комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, протоколом Комиссии и принимаемыми Комиссией на основании данных очередности по устройству детей в МДОУ (единой городской очереди по устройству детей в МДОУ) решениями.

2.6. Правом внеочередного (первоочередного) получения направления для поступления их детей в МДОУ, без учета данных очередности по устройству детей в МДОУ (единой городской очереди по устройству детей в МДОУ), обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, при наличии свободного места в МДОУ для детей соответствующего возраста.

2.7. Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение учебного года при условии освобождения места, в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным Уставом МДОУ и договором между родителями (законными представителями) детей и МДОУ.

2.8. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится Комиссией ПГО в порядке очередности с учетом льгот, подтвержденных документами.

По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) детей членом Комиссии выдаются направления для устройства ребенка в МДОУ.

2.9. Направления, выдаваемые Комиссией для поступления детей в МДОУ, подписываются председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и заверяются печатью комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа. В периоды одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии данные направления подписываются иным членом Комиссии, уполномоченным на это председателем Комиссии.

2.10. На основании выданных направлений, согласно списку Комиссии ПГО, руководитель (ответственное лицо) оповещает родителей (законных представителей) детей о наличии в МДОУ направлений на следующий учебный год.

2.11. В течение 14 дней родители (законные представители) детей вправе явиться в МДОУ для написания заявления о приеме их ребенка в детский сад и приложить к нему копию Свидетельства о рождении ребенка, тем самым давая свое согласие на включение их детей в Списки вновь поступающих воспитанников.

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. Если родители (законные представители) детей своевременно не сообщили об изменении своих номеров телефонов, домашнего адреса и другой контактной информации

в Комиссию и у руководителя нет возможности известить родителей (законных представителей) детей о выдаче направления их ребёнку, направление ребенка сдается обратно в Комиссию и место передаётся следующему по очереди ребёнку.

2.15. В случае неявки родителей (законных представителей) детей в МДОУ в установленный в направлении срок, либо не предоставлении документов в течение 60 дней, направление возвращается в Комиссию, указанное место передается другому ребенку в порядке очереди.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, 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 течение года.

2.17. Восстановление в очереди производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей на имя начальника управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

2.18. В случае отказа родителей (законных представителей) детей от посещения ребёнком МДОУ в текущем или будущем учебном году и обращением с данным вопросом к члену Комиссии, очередь за ребёнком по их заявлению сохраняется на один последующий учебный год.

2.19. Сроки поступления ребёнка в МДОУ определяются в соответствии с приказом руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МДОУ «Детский сад №117»

3.1. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов Образовательная организация размещает на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

3.3. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) детей в образовательную организацию, в которую получено направление 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 (детские сады)

3.4. Прием в образовательную организацию 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 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

3.5. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей 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;

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, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6. 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.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. 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.

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

3.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, 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 течение года.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.5, 3.6 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Правил.

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

4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией МДОУ, разрешаются Учредителем.

4.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.3. Контроль за комплектованием МДОУ и соблюдением данного порядка приема осуществляет управление образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.