Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15»

Чуракова Ирина Владимировна
Я являюсь автором этого документа
место подписания
2021.09.14 09:43:05+09'00'

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол от «19» 04 2019 г. № 4
На общем родительском собрании
Протокол от «12» 05 2019 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от «04» 04 2019 г. № 39/1
Заведующий МБДОУ «Детский сад №15»
_____ / И. В. Чуракова

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15»

г. Чита

I. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений». Постановлением администрации городского округа «Город Чита от 03.02.2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита», Уставом МБДОУ «Детский сад № 15» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»(далее - МБДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита».

1.3. Правила приема в МБДОУ на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.5.Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.6. Заявители, имеющие льготное право на получение места в МБДОУ определены законодательством Российской Федерации,

1.7. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.8. Задачи:
- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме воспитанников МБДОУ .

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города;
- в Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 лет до 7 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); направления (путёвки) комитет образования администрации городского округа «Город Чита».
-количество групп в МБДОУ определяется Уставом учреждения.

III. Организация приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных п.10 ч.1.ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для организации приема детей в МБДОУ руководитель МБДОУ:

3.1. Получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «город Чита», результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок;
3.2. Производит оповещение родителей детей, направленных системой в МБДОУ. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение). Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о

получении места в МБДОУ. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в МБДОУ (день, время, место);

3.3. В период регистрации родителей, направленных в МБДОУ, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», оформляет путевку (в бланке заполняет ФИ и дату рождения ребенка, № МБДОУ, ФИО заведующей, подпись заведующей);

3.4. При проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. Если в протоколе комплектования у ребенка указано наличие льготных оснований (внеочередное или первоочередное право), прежде чем оформить путевку, проверяет наличие документов, подтверждающих льготу. На каждого ребенка оформляется пакет документов (путевка, копи документов, подтверждающих наличие льготы);

3.5. При завершении сбора документов предоставляет в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеразвивающую программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», следующие документы:

- протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей,
- файлы с путевками и документами, подтверждающими льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях,
- анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось (ФИО, дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки).

3.6. Прием детей в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок, и путевки.

3.7. При приеме ребенка в учреждение в обязательном порядке заключаются договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 – х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ.

3.8. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовтельной деятельности.

3.9. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранится все сданные документы:
- путевка.
- заявление на имя руководителя Учреждения от родителя (законного представителя),
- договор между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных,
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации),
- копии свидетельства о рождении.
3.10. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы, родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.
3.11. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.
3.12. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.
3.13. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.
3.14. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого – педагогической, диагностической и консультационной помощи без взимания платы в МБДОУ, если у них созданы соответствующие консультационные центры.
3.15. В учреждениях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»; сколько детей было принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам).
3.16. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает в «Книге приказов по воспитанникам МБДОУ» приказ о зачислении детей в учреждение по группам. Перемещение детей по группам производится на основании приказа.
3.17. При непосещении ребенком МБДОУ по уважительным причинам сохраняется место.
3.18. К уважительным причинам относятся:
- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке),
- закрытие образовательной организации по причине карантина,

- нахождение ребенка на санаторно – курортном лечении (согласно представленной медицинской справке),
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справки), но не более 2 недель,
- летний период сроком до 90 дней (согласно письменным заявлениям родителей, законных представителей).
- отпуск родителей (законных представителей) от пяти и более календарных дней, но не более трех месяцев в год на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольной организации;
- болезнь родителей (законных представителей), подтвержденная справкой учреждения здравоохранения; учебный отпуск родителей (законных представителей), подтвержденный справкой – вызовом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию; регистрация родителей в органах занятости населения в качестве безработных, подтвержденная справкой органов занятости населения;
- простой (временная остановка работы) на предприятии родителей не по вине работника (согласно представленной справки с предприятия);
- закрытие образовательной организации, в том числе на ремонтные или аварийные работы. Согласно приказу образовательной организации.

3.19. Родительская плата за присмотр и уход взимается на основании договора между образовательной организацией и родителями (представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию.