

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей»
г.Кингисеппа

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
протокол от 26.05.2016г № 5



УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ №12 г.Кингисеппа
от 26.05.2016г. № 65

**Правила
приема воспитанников**

I. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2012г. № 390н, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 07.04.2011 г. № 691), Уставом Учреждения.

II. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

Комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест специалистом комитета по образованию. В первую очередь принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 07.04.2011г. № 691).

Информация о работе специалиста комитета по образованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена в Учреждении на информационном стенде для родителей (законных представителей), в том числе родителей, дети которых не посещают дошкольное учреждение, а также на официальном сайте в сети Интернета.

III. Порядок приема и возникновения образовательных отношений.

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 мес. (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Заведующий Учреждения:

- осуществляет прием детей на основании следующих документов:
- направления, выданного специалистом комитета по образованию;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заявление родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка (копии и оригинала);
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

3.2.2. Регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1).

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в Учреждении содержит следующие графы:

- регистрационный номер;
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя);
- регистрационный номер заявления в журнале;
- дата регистрации в журнале;
- подпись родителя (законного представителя).

3.2.3. Регистрирует сведения о детях и родителях в «Книге учета движения детей». Форма «Книги учета движения детей» содержит следующие графы:

- № п/п;
- Ф.И. О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- домашний адрес, телефон;
- сведения о родителях (законных представителях);
- дата и номер приказа о зачислении ребенка;
- дата и номер приказа об отчислении ребенка.

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение и «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.2.4. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; на основании Федерального закона № 152 ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подписывает согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка, поступающего в Учреждение.

3.2.5. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также порядок расчета и взимания родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

3.2.6. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов установленного образца (Приложение № 2).

3.2.7. На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных родителей;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма №8).

3.2.8. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет (ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293).

Часы приема родителей (законных представителей) для зачисления в Учреждение среда с 9.00ч. до 18.00ч.

3.3. Для проведения в Учреждении медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) предоставляют в медицинский кабинет документы:

- медицинскую карту ребенка (заключение о состоянии здоровья ребенка);
- копию медицинского полиса;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств для получения первичной медико-санитарной помощи;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение с ребенком закалывающих процедур.

Все предоставленные документы хранятся в медицинской карте ребенка.

График работы медицинского кабинета 07.30-14.40 (обед 12.00-12.30).

3.4. Для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы родители (законные представители) предоставляют в бухгалтерию учреждения следующие документы (в двух экземплярах):

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы;
- копия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о рождении братьев и сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- копия паспорта родителя (законного представителя ребенка).

Один пакет документов Учреждение предоставляет в комитет по образованию, на основании которого издается приказ о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы. Второй пакет документов хранится в бухгалтерии Учреждения до прекращения образовательных отношений.

3.5. Для предоставления родителям (законным представителям) ребенка льготы по родительской плате предоставляются в бухгалтерию следующие документы:

- копии документов, дающих право на получении льготы.

График работы бухгалтерии: понедельник-пятница 08.30-17.00 (обед 12.30-13.00)

3.6. В случае отсутствия руководителя ответственным лицом за прием документов назначен заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.7. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждении в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

3.8. Ежемесячно на 1-е число месяца подает сведения специалисту комитета по образованию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по установленной форме.

3.9. По состоянию на 1 сентября и 1 января каждого года заведующий издает приказ о списочном составе всех возрастных групп.

3.10. 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 (п.3 ст.55 ФЗ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ, п.10 Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №293).

3.11. Гражданин или его законный представитель дает информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ним риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также предполагаемых результатах оказания медицинской помощи (ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

3.12. При отказе от медицинского вмешательства гражданину одному из родителей или иному законному представителю в доступной для него форме должны быть разъяснены возможные последствия такого отказа (ч.4 ст.20 ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

3.13. Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства оформляется в письменной форме, подписывается гражданином, одним из родителей или иным законным представителем, медицинским работником и содержится в медицинской документации пациента(ч.7 ст.20 ФЗ от 21.11.2011 № 323 ФЗ).

IV. Приостановление образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- санитарно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей);
- карантина в Учреждении или дома;

- ремонтных или аварийных работ в Учреждении.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления, которое регистрируется в журнале учета.

4.3. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникают на основании приказа заведующего Учреждением

V. Прекращение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбытием воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством РФ.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Перевод воспитанника из одного Учреждения в другое осуществляется специалистом комитета по образованию.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает распорядительный акт об отчислении ребенка из Учреждения, в журнале приема заявлений вносится соответствующая запись.

VI. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Регистрационный №

Приложение № 1
Заведующему МДОУ № 12 г. Кингисеппа
С.И. Алексеевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей))

в МБДОУ №12 г.Кингисеппа общеразвивающую группу с «___» 20___ года.

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись: _____ / _____ /
(Расшифровка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

/ознакомлен (а)/

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статья 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) и предоставляю сведения о семье.

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Место работы _____

Контактные телефоны _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Место работы _____

Контактные телефоны _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись: _____ / _____ /

