

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода

СОГЛАСОВАНО:

советом родителей (законных представителей)
обучающихся Учреждения

Протокол от « 20 » 08 2015 г.

№ 1

ПРИНЯТО:

общим собранием работников Учреждения

Протокол от « 04 » 08 2015 г.

№ 1

УТВЕРЖАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 7

Н. Качур

Приказ от « 05 » 08 2015 г.



ПРАВИЛА

**приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№ 7 «Семицветик» г. Белгорода**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Семицветик» г. Белгорода (далее - МБДОУ д/с № 7).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Минобрнауки от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Положением об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «город «Белгород», утверждённого приказом управления образования администрации г. Белгорода от 13.03.2014г. №333, Положением о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей дошкольного возраста в образовательных организациях города Белгорода, утверждённого приказом управления образования администрации г. Белгорода от 13.03.2014г. №333.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ д/с № 7, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приёма и зачисления воспитанников.

2.1. Прием детей в МБДОУ с № 7 осуществляется из числа внесённых в городскую электронную базу данных очередников управления образования администрации г. Белгорода в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ д/с № 7 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МБДОУ д/с № 7) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Предельная наполняемость групп общеразвивающей направленности в МБДОУ д/с №15 устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Родитель (законный представитель) воспитанника в течение одного месяца после получения путёвки в управлении образования администрации г. Белгорода обязан предоставить заведующему МБДОУ д/с № 7 все необходимые документы для зачисления воспитанника в МБДОУ д/с № 7. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.

2.6. Ребёнок принимается в МБДОУ д/с № 7 на основании путёвки установленного образца, выданной управлением образования администрации г. Белгорода, по личному заявлению родителей (законных представителей) 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МБДОУ д/с № 7 в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МБДОУ д/с № 7.

2.8. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Для приёма в МБДОУ д/с № 7:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закреплённой территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории 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.

2.10. Заведующий МБДОУ д/с № 7 или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.11. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МБДОУ д/с № 7.

1.12. Заявление о приёме в МБДОУ д/с № 7 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ д/с № 7 или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с № 7.

1.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ д/с № 7, а также перечне представленных документов.

1.14. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ д/с № 7.

2.15. Приём детей в МБДОУ д/с № 7 осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения детьми МБДОУ д/с № 7.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с № 7 только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МБДОУ д/с № 7 обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.18. Заведующий МБДОУ д/с № 7 издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.19. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.20. Дату прихода ребёнка в группу заведующий МБДОУ д/с № 7 определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям МБДОУ принятых детей.

3. Порядок приема детей в организацию.

3.1. Взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.2. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка;
- медицинская карта;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ,

содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

- СНИЛС ребенка.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4. Порядок комплектования групп.

4.1. Группы в МБДОУ д/с № 7 могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическими рекомендациями.

4.2. Воспитанники зачисляются в группы на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 7.

4.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы — образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 7.

4.4. Заведующий МБДОУ д/с № 7 несёт ответственность за своевременное комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации г. Белгорода информации о наличии свободных мест в МБДОУ д/с № 7.

4.5. Зачисление воспитанников в группу кратковременного пребывания осуществляется заведующим МБДОУ д/с № 7 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка.

4.6. Посещение ребёнком группы кратковременного пребывания не представляет преимуществ для перевода воспитанников в группы полного пребывания.

4.7. Доукомплектование групп МБДОУ д/с № 7 осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия воспитанников из МБДОУ д/с № 7).

4.8. Вступительные испытания любого вида при приёме детей в МБДОУ д/с № 7, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.9. По состоянию на 1 сентября текущего года заведующий МБДОУ д/с № 7 издаёт приказ о комплектовании групп в МБДОУ д/с № 7 на учебный год.

4.10. Вне очереди в МБДОУ д/с № 7 принимаются:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в ДОО во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Белгородского городского округа.

4.11. В первую очередь в МБДОУ д/с № 7 принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных в соответствии с законом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

- дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции,

гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

- дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных организаций на время их работы в данных организациях; в случае увольнения работника МБДОУ, получившего место для ребёнка по льготе, ребёнок отчисляется из группы на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 7, а вопрос сохранения за ребёнком места в МБДОУ или переводе в решается управлением образования администрации г. Белгорода в общем порядке в соответствии с очередностью и наличием мест;

- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ Белгородского городского округа.

5. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ д/с № 7.

5.1. В МБДОУ д/с № 7 действует следующий порядок предоставления льгот за присмотр и уход за детьми.

5.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям — инвалидам;
- детям, в отношении которых установлена опека (дети-сироты, дети, в отношении которых установлена опека);
- детям с туберкулёзной интоксикацией.
- детям сотрудников МБДОУ, кроме руководящих и педагогических работников, при предоставлении заведующему МБДОУ д/с № 7 или уполномоченному лицу подтверждающих документов.

5.3. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям их многодетных семей;
- детям из многодетных семей;
- детям из малообеспеченных семей, в том числе воспитывающимися одинокими родителями. Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на члена семьи приходится доход менее размера установленного прожиточного минимума по Белгородской области. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации

внесённой части родительской платы: на первого ребёнка в размере 20% ; на второго — 50%; на третьего и последующих — 70%.

6. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ д/с № 7.

6.1. Взаимоотношения между МБДОУ д/с № 7 и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ д/с № 7, а также размер платы, взимаемой с родителей (педагогических и законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ д/с № 7.

6.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

6.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МБДОУ д/с № 7 и настоящему Положению.

6.4. При приёме детей в МБДОУ д/с № 7, заведующий (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой МБДОУ д/с № 7;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ д/с № 7 и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

6.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в МБДОУ д/с № 7 и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

6.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ д/с № 7.

6.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МБДОУ д/с № 7, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ д/с № 7 размещает копии

указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

6.8. На информационном стенде МБДОУ д/с № 7 также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МБДОУ д/с № 7 и о сроках приема заведующим указанных документов.

6.9. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

6.11. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приеме в МБДОУ д/с № 7 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МБДОУ д/с № 7 в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.12. После зачисления в МБДОУ д/с № 7 родители (законные представители) представляют заведующему (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:

- заявление о выплате компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- реквизиты банковского счёта;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию паспорта.

6.13. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ д/с № 7 оформляется заявлениями от обоих родителей.

6.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка при отсутствии свободных мест в МБДОУ д/с № 7. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.15. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ д/с № 7 ведётся Книга учёта движения детей.

6.16. Книга учёта движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

6.17. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в МБДОУ д/с № 7 в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МБДОУ д/с № 7 с указанием причин.

7. Порядок перевода воспитанников.

7.1. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ д/с № 7, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

7.2. Вопрос перевода ребёнка из МБДОУ д/с № 7 в другое Учреждение рассматривается управлением образования администрации г. Белгорода с учётом наличия свободных мест в необходимой ребёнку возрастной группе.

7.3. В случае наличия условий, указанных в п. 7.2. настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующего.

7.4. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ д/с № 7.

8. Правила отчисления.

8.1. Отчисление детей из МБДОУ д/с № 7 (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего и осуществляется:

- по инициативе (письменному заявлению) родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе и в случае ликвидации МБДОУ д/с № 7.