

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МАДОУ «ЦРР- детский сад № 410»

от № 12 от 12.06.2017 г. № 59/2-04

Заведующий МАДОУ

Е. О. Кулакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 410» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила приема (обучающихся) воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 410» г. Перми, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее-Правила) разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Перми, в получении услуги дошкольного образования, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей и регламентирует порядок приема воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 410» г. Перми (далее-Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «О персональных данных». Постановление администрации города Перми от 01 марта 2013г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (в ред. от 07.04.2017г. № 265). Постановлением администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. № 229 « О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования» (в ред. от 10.03.2017г. № 181). Постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)» (в ред. от 12 мая 2016 № 327, от 16 июня 2016г. № 414), Уставом Учреждения.

1.3. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. В соответствии с п. 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» в дошкольное учреждение не допускаются дети, если они были направлены на консультацию в противотуберкулезный диспансер и родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

Детей туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в дошкольное учреждение только при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

1.5. Учреждение проводит разъяснительную работу среди родителей, отказывающихся от профилактического обследования детей с целью выявления раннего туберкулеза, при неисполнении своих родительских обязанностей по воспитанию детей передает информацию о

непосредственной угрозе жизни ребенку или его здоровью в службу по делам несовершеннолетних.

1.5. Группы имеют общеразвивающую направленность. Группы в Учреждении комплектуются в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПиН.

1.6. До начала приема в Учреждении руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.7. На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ds410perm.ru, до начала приема размещаются:

- образец заявления о приеме в образовательную организацию;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

II. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМА

2.1. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение, развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется на основании поименных списков детей, формируемых специалистами районного отдела образования.

2.3. Руководитель, после получения списка детей на зачисление в Учреждение назначает приказом уполномоченное лицо из сотрудников Учреждения по информированию родителей по процедуре зачисления детей в Учреждение.

2.4. Уполномоченное лицо уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждении посредством телефонной связи, почтовой связи.

Уведомление родителей (законных представителей) по предоставлению ребенку места в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

- с 15.05 по 16.06 – на основании сформированного списка в основной период;
- с 26.06 по 14.07 – на основании сформированного списка сформированного в дополнительный период.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.6. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, обращаются в Учреждение с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

2.7. Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают Учреждение о переносе даты подачи документов для приема ребенка в Учреждение любым возможным способом (посредством телефонной связи, электронной и почтовой связи).

2.8. Для зачисления ребенка в Учреждение необходимо предоставить следующий пакет документов (оригинал и копии):

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение установленного образца;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- 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;
- медицинскую карту по форме 026/у;

Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в Учреждения. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение.

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

- 2.10. 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.
- 2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.
- 2.12. Родители (законные представители), которые не предоставили необходимые для приема документы в полном объеме, имеют возможность для повторного предоставления пакета документов в дополнительный день, установленный администрацией Учреждения.
- 2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной в течение года. В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в Учреждение.
- 2.14. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.
- 2.15. Прием ребенка в Учреждение оформляется соответствующим приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.18. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.
- 2.19. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного Учреждения или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении, о подаче заявления о приеме ребенка в Учреждение, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год. Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РПТТУ ДО, по дате рождения.
- 2.20. По результатам зачисления детей в Учреждение руководитель передает информацию специалисту РОО о:
- количестве детей, зачисленных в Учреждение;
 - количестве свободных мест;
- 2.21. Руководитель Учреждения в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования. Родителям детей, отчисленных из Учреждения по заявлению. Родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО заявления о постановке ребенка на учет для представления места дошкольное учреждение.
- 2.22. Перевод детей в другое Учреждение осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в РОО.

Заявление регистрируется специалистом РОО в журнале регистрации заявлений на перевод в другое дошкольное учреждение.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящее Положение вступает силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.
- 3.2. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.