

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан

Рассмотрено
Педагогическим советом
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
Протокол № 1 от 28.08.2017



Правила приема воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан. Всеволожска (далее – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в отношении которых осуществляется коррекционная деятельность в группах компенсирующей и комбинированной направленности, _осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания воспитанника.

2.3. При распределении детей по адресам Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Новая 7/1, ул. Новая 7 к 4, пр. Скандинавский 4 к.2 , ул. Оборонная 16 и д. Лаврики, учитывается:

- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- удаленность от фактического проживания;
- преимущество при распределении по одному адресу у родных

братьев, сестер;

- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Прием воспитанников в учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: п. Мурино пр. Скандинавский 4 к.2 и п. Мурино ул. Оборонная 16, на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1.) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3 Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1.) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (Приложение 2), 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 образовательной организации.

3.6. После приема документов, указанных в п.3.10. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее - Книга движения). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.8. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.7. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)
- за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)

за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия паспорта родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- Заявление на предоставление ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Приложение 3).

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает

распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организации) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Приложение 1.

Заведующему Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан
Н. В. Красильниковой

регистрационный номер № _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О.)

законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, дата рождения, место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

в МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан в группу _____
(кратковременного пребывания, общеразвивающая, компенсирующая)
с « _____ » _____ 20 _____ г.
законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства –фактический, контактный телефон)
законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства –фактический, контактный телефон)

_____ / _____ /
Подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность ДООУ. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 2.

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий «МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан Красильникова Наталья Вениаминовна для приема ребенка _____
_____ (Ф. И. О. ребенка) в дошкольное образовательное учреждение

от родителей (законных представителей) _____

проживающих по адресу: _____

приняла следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Личное дело	Для предоставления льготы за посещения ребенком в ДОУ	Для медицинского работника	Для компенсации части родительской платы за содержание ребенка	Общее Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал					
2	Паспорт родителя	копия					
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия					
4	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	копия					
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026)	оригинал					
6	Медицинский страховой полис	копия					

7	Прививочная форма ф-063	оригинал					
8	Заявление на компенсацию родительской платы	оригинал					
9	Документы подтверждающие льготу за посещения ребенком в ДОУ	копия					
10	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя) и ребенка, в случае разных фамилий родителя и ребенка, если выше предоставленные документы не являются достаточными для выплаты компенсации в части родительской платы.	копия					
11	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	копия					
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	копия					
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	копия					

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Н. В. Красильникова _____

(подпись)

М. П.

Приложение 3.

В Комитет по образованию
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный
район» ЛО

От _____

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

паспорт _____ N _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком _____

посещающим Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан,
путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер
предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в
размере _____%:

свидетельство о рождении ребенка: _____

Договор между родителями (законными представителями) и МДОБУ «ДСКВ №61»
Медвежий Стан. _____

Дополнительное соглашение _____

Свидетельство о рождении или (паспорт) старшего ребенка _____

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при
изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Мурино

"__" _____ 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее - образовательная организация) действующее на основании лицензии от 14 марта 2013 серия 47ЛЮ1 №0000238 ,выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Красильниковой Натальи Вениаминовны, действующей на основании Устава от «11» ноября 2013 г. № 312,
и _____

(фамилия, имя, отчество)

Именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

(паспорт, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего (фамилия имя отчество, дата рождения) _____

_____, проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем: