


«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад
комбинированного вида № 209
«31» августа 2015г.
Л.К. Хафизова



ПРАВИЛА ПРИЕМА в МБДОУ №209

1. Общие положения

1.1 Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №209 (далее ДОУ) г. Хабаровска, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2 Настоящие Правила утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 12.05.2014 №32220)

1.3 В ДОУ принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством, родители (законные представители) которых проживают на территории городского округа города Хабаровска и на территории закрепленной за образовательной Организацией (Приложение 1).

1.4 Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с указанием номера ДОУ осуществляется путем подачи письменного заявления в адрес управления образования администрации города следующими способами:

1.4.1 При личном обращении.

1.4.2 В виде почтового отправления.

1.4.3 По электронной почте.

1.4.4 Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru

1.4.5 Через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.gov.ru

1.4.6 Через электронную услугу Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru

1.4.7 Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края

1.5 Правом на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных ДОУ пользуются родители и законные представители детей:

- судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета РФ, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной пожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и

- психотропных веществ, таможенных органов – справка с места службы и служебное удостоверение (копия и оригинал);
- военнослужащие – справка с места службы и удостоверение личности военнослужащего РФ (копия и оригинал);
 - семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо - Кавказского региона РФ.
 - военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копия и оригинал);
 - граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан – удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки (копия и оригинал);
 - одинокие матери – справка формы № 25, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274, если запись в свидетельстве о рождении ребенка внесена со слов матери;
 - многодетные семьи – справка о составе семьи;
 - опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновлении (копия и оригинал);
 - одинокие родители по случаю потери кормильца – свидетельство о смерти (копия и оригинал);
 - беженцы и вынужденные переселенцы – удостоверение или справку из миграционной службы (копия и оригинал);
 - семьи, имеющие детей инвалидов, одного из родителей которых является инвалидом – медицинское заключение об инвалидности (копия и оригинал);

1.6 Основание для зачисления в ДОУ является предоставление родителем (законным представителем) руководителю ДОУ направления (путевки) для зачисления в ДОУ в течении 10 дней после её получения. Комплектование на новый учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, создаваемой при управлении образования, с 1 июля по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОУ в течении всего календарного года.

1.7 Комплектование ДООУ проводится Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, создаваемой при управлении образования, в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления образования, определяющим даты комплектования конкретных муниципальных дошкольных образовательных учреждений города.

1.7.1 В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) для зачисления в ДООУ, не поступил до 01 октября текущего года, без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление (путевка) является недействительной.

2. Порядок обращения граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.

Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.1. Родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Хабаровска по месту приема специалистов. Информация о времени и месте приема специалистами управления образования публикуется ежегодно в СМИ. С 13.04.2011 года регистрация детей на предоставление места в Организации также осуществляется и непосредственно в детских дошкольных учреждениях по микрорайону проживания семьи по средам с 14:00 до 18:00.

2.2. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление по утвержденной форме (Приложение 2);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы (перечень документов указан в пункте 1.5 настоящих Правил)

3. Порядок зачисления и отчисления детей в Организацию

3.1. На основании путевки управления образования администрации города Хабаровска, родители (законные представители) в течение 10 дней после ее получения обращаются в Организацию для приема ребенка в порядке, установленными настоящими Правилами.

3.2. Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется с 1 июля по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДООУ в течении всего календарного года.

4. Родители (законные представители) для зачисления ребенка, обязаны предоставить:

- Медицинская карта Формы 026-У (оформляется в поликлинике);
- Копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в сад – 3 шт.;
- Копия паспорта с пропиской одного из родителей – 2 шт.;
- Копия медицинского полиса – 1 шт. (в мед. карту);
- Выписка с лицевого счета карты в СберБанке РФ – 1 шт. (можно копию заявления или договора) – детям-инвалидам и детям под опекой не надо;
- Копии свидетельства о рождении старших (младших) детей – по 2 шт.;
- Копия свидетельства о заключении или расторжении брака, если фамилии в документах разные – 2 шт.;
- Договор «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 3);
- Для детей с ограниченными возможностями, детям-инвалидам необходимо предоставить заключение психолога — медико — педагогической комиссии (оригинал и копию);
- Копия справки МСЭ – 1 шт. (детям-инвалидам);
- Справку о составе семьи – 1 шт. (многодетной семье);
- Копия Постановления об опеке (усыновлении) и удостоверения опекуна по 1 шт. (детям под опекой).
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4.1 С первого дня посещения ребенком дошкольного учреждения заведующий издает приказ о его зачислении в Организацию, на основании предоставленных документов и заявления о зачислении (по установленной форме, Приложение 4), а также заключает договор с родителями (законными представителями) (Приложение 5). Затем заведующий выдает подписанное разрешение (Приложение 6) для принятия в группу, на основании которого воспитатели принимают ребенка.

4.2 Отчисление детей из ДООУ оформляется также приказом на основании заявления от родителей (законных представителей).

4.3 При наличии свободных мест в ДООУ в течение года проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждений".