

Рассмотрено
Педагогическим советом
МАДОУ №209
Протокол № 1 от 31.08.2016г

Принято
На общем родительском собрании
МАДОУ №209
Протокол № 1 от 05.09.2016г


Утверждено
Заведующий МАДОУ №209
Л.К.Хафизова/
Приказ № 100 от 05.09.2016г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКИЙ САД КОБИНИРОВАННОГО ВИДА № 209»**

Рег. № 30
Дата введения 05.09.2016г.

1.1. Правила приема воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (далее - ДООУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации
- ✓ Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293»
- ✓ «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014;
- ✓ Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- ✓ Постановлением администрации города Хабаровска от 02.07.2014 г. № 2708 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательных детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 08.02.2011 года № 400;
- ✓ Постановлением администрации города Хабаровска от 12 декабря 2014 г. № 5447 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в редакции от 29.01.2016 г. № 200);
- ✓ Действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о занесении ребёнка в Реестр очередности ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей направленности (оригинал));
- документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной приём ребенка в ДООУ.

2.2. Регистрация заявлений о занесении ребёнка в Реестр очередности ДООУ ведется в электронной варианте и в журнале регистрации. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности ДООУ. Журнал регистрации детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

2.3. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности ДООУ является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Распределение мест при комплектовании ДООУ осуществляется по дате подачи заявления о занесении ребёнка в Реестр очередности ДООУ.

2.5. На внеочередное предоставление мест в ДООУ имеют право дети:

- прокуроров;
- судей;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- военнослужащих и сотрудников 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;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.6. Места в МДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- военнослужащих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- сотрудников полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 03.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- опекунов, приемных родителей;
- одиноких родителей по случаю потери кормильца;
- беженцам и вынужденным переселенцам; – многодетным семьям.

2.7. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов справку с места службы,
- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц
- справку из военного комиссариата;
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,
- удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;
- многодетные семьи – справку о составе семьи;
- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей-инвалида
- медицинское заключение об инвалидности;
- опекуны, приёмные родители
- постановление об установлении опеки, усыновления;
- одинокие родители по случаю потери кормильца
- свидетельство о смерти;

- беженцы и вынужденные переселенцы
- справку из миграционной службы.

2.8. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребёнка в ДОО родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ. В Реестре очередности ДОО вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).

2.9. Реестр очередности ДОО ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности ДОО корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей).

2.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в ДОО повторно.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДОО:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребенка в ДОО.

3. Комплектование образовательного учреждения

3.1. Комплектование ДОО проводится на основании муниципального задания. Муниципальное задание для ДОО формируется и утверждается Учредителем в порядке, определенном постановлением администрации г. Хабаровска, Уставом ДОО.

3.2. Предельная наполняемость групп ДОО устанавливается в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 г. № 1014, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Прием в ДОО оформляется приказом руководителя Учреждения. Изданию приказа о приеме ребенка в ДОО предшествует заключение договора, обязательного для обеих сторон.

3.4. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.5. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 июля по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОО в течение всего календарного года. В ДОО принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3.6. В случае если ребёнок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 октября текущего года в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка), путевка является недействительной.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОО обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.8. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;

- в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.9. Зачисление в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки управления образования;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства.
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей направленности (оригинал).

3.10. Руководитель ДОУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.11. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года – начало учебного года:

- группа раннего возраста
 - дети третьего года жизни;
- младшая группа
 - дети четвертого года жизни;
- средняя группа
 - дети пятого года жизни;
- старшая группа
 - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа
 - дети седьмого года жизни;
- группы компенсирующей направленности – разновозрастные 3 – 5 лет, 5 – 7 лет.

Ребёнок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

3.12. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе ДОУ.

3.13. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам, уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребёнка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

3.14. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.15. Не позднее 1 сентября руководителем ДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.16. Отчисление ребёнка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

3.18. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.

3.19. На время отсутствия ребёнка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

3.20. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.21. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.22. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий ДООУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения.

3.23. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДООУ. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.24. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.25. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: - Уставом; - свидетельством о государственной регистрации юридического лица; - лицензией на право ведения образовательной деятельности; - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением; - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3.26. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, с нормативными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.27. Родителям может быть отказано в зачислении ребёнка в ДООУ при отсутствии свободных мест в учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Управление и контроль реализации Правил приема

4.1. Контроль за комплектованием ДООУ и исполнением Правил приема осуществляется заведующим учреждения.