

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 152
Протокол № 4
От «31» 07 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детского сада № 152
Т.В. Корсакова
Приказ № 54/3
От «01» 08 20 19 г.

Правила

Приёма детей на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 152

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – Воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад в № 152 (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- законодательством Тверской области;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом ДООУ.

1.3. Правила приёма в ДООУ на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования при наличии заключения психолога – медико – педагогической комиссии.

1.5. Прием в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ, в соответствии с данными Правилами. Прием родителей (законных представителей) для приема детей в ДООУ осуществляется ежедневно, с 9.00 до 13.00 с понедельника по пятницу во время проведения комплектования.

1.6. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.7. При приеме в ДОУ детей с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами (далее с ограниченными возможностями здоровья ДОУ) должно обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

1.8. Муниципальная услуга в части зачисления детей в ДОУ предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ и имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания и постоянно проживающим на территории муниципального образования при наличии заключения ПМПК. Исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ является заведующий .

1.9. Получателями муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ являются дети с задержкой психического развития, умственной отсталостью, дети с ограниченными возможностями здоровья, которые прошли обследование на психолого – медико – педагогической комиссии с выдачей заключения об определении образовательного маршрута.

При наличии свободных мест в ДОУ приём воспитанников осуществляется и в течение учебного года..

1.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В ДОУ функционирует 6 групп компенсирующей направленности, с 12-и часовым пребыванием детей и 1 группа кратковременного пребывания. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

1.11. Группы в ДОУ формируются в зависимости от возраста , заключения ПМПК:

- 2 младшая группа – с 3 до 4 лет;
- средняя группа – с 4 до 5 лет;
- старшая группа – с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа – с 6 до 8 лет;
- группа кратковременного пребывания – до 8 лет;
- допускается организация разновозрастных (смешанных) групп.

1.12. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Твери.

1.13. Информацию о зачислении детей родители (законные представители) получают от заведующего ДООУ или специалиста Управления образования администрации города Твери.

1.14. Все споры между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

1.15. Данные Правила приёма действительны до внесения в них существенных изменений.

2. Цели и задачи

2.1. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования в ДООУ, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в части зачисления в ДООУ, определение состава, сроков, последовательности действий, порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) ребенка при переводе воспитанников, возникновении, приостановлении и прекращении отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Приём детей в МБДОУ

3.1. Основанием для начала административной процедуры – зачисление ребенка в ДООУ **либо уведомления** об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования ДООУ после окончания работы ПМПК.

3.2. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется по результатам работы ПМПК в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год после 15 июля по 31 августа текущего года.

3.3. Уполномоченный специалист управления образования администрации города Твери предоставляет личные дела детей, направленных в ДООУ после окончания работы ПМПК, заведующему ДООУ.

3.4. Заведующий ДООУ в течение 2-х недель с момента получения списков комплектования извещает родителей (законных представителей) устно либо письменно, по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, о предоставлении ребенку места в ДООУ и о необходимости прибытия в ДООУ с документами.

3.5. Родители (законные представители) лично обращаются в ДОО. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 с федеральным законодательством;

- оригинала свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляется по собственной инициативе заявителя);

- медицинского заключения;

- заключения психолога – медико – педагогической комиссии.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО

3.6. В случае если родитель (законный представитель) пользуется льготами, установленными действующим федеральным законодательством, предоставляются подтверждающие документы.

3.7. Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату родителю (законному представителю), другой – копия документа, прилагаемая к заявлению.

3.8. В случае выбытия воспитанников, в течение учебного года производится доукомплектование ДОО.

3.9. Прекращение оказания муниципальной услуги в ДОО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.10. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на

основании медицинского заключения.

3.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в 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.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемыми ДООУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДООУ, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и согласие на размещение фотографий детей, сделанных во время проведения образовательного процесса. Данные согласия распространяются на весь срок действия договора об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.16. ДООУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

3.17. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка. В ДООУ

разработаны формы договора об образовании: для группы с 12 часовым пребыванием и для группы кратковременного пребывания.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

3.19. Заведующий ДООУ издаёт приказ о приёме ребёнка в ДООУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании.

Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.20. Все данные на воспитанников заносятся в «Книгу движения детей ДООУ детского сада № 152».

3.21. На каждого воспитанника, принятого в ДООУ, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет заведующий, учитель-дефектолог.

3.22. На основании комплектования на 1 сентября каждого года заведующий ДООУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

3.23. За ребенком сохраняется место в ДООУ в течение года при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- в летний период по согласованию с ДООУ.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в ДООУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

3.24. Родители (законные представители) воспитанников, предоставившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.25. Допускается дублирование программы подготовительной к школе группы. Решение о повторном обучении ребенка по программе подготовительной группы ДООУ принимает психолого-медико-педагогическая комиссия с согласия родителей (законных представителей).

4. Перевод воспитанников

4.1. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования – город Тверь допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ компенсирующей направленности по ходатайству родителя (законного представителя) в управление образования администрации города Твери.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителя (законного представителя) в связи с окончанием срока обучения воспитанника из ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.4. Отчисление воспитанника из ДООУ производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.5. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей ДООУ детского сада № 152».

6. Делопроизводство

В ДООУ ведется:

6.1. «Книга движения детей ДООУ детского сада № 152, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) ДООУ.

6.2. Заявление о приеме в образовательную организацию, договора с родителями (законными представителями), дополнительные соглашения регистрируются в «Журнале приёма заявлений в ДОУ».

6.3. «Книга регистрации приказов по основной деятельности» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

6.4. «Приказы по основной деятельности»

6.5. Личное дело, в котором хранятся все документы на воспитанника.

7. Льготы и компенсация части родительской платы

7.1. При приеме ребенка заведующим ДОУ, либо уполномоченным им по приказу лицом, принимаются также документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

7.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается : за детьми-инвалидами; за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией.

7.3. Льгота назначается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении полного пакета документов о предоставлении льготы:

- копия документа(ов), подтверждающего(их) льготу;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

7.4. Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

7.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников вправе отказаться от применения установленных льгот.

7.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

7.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

7.9. Компенсация назначается на основании письменного заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком установленной формы, с которым один из родителей (законных

представителей) обращается в ДОО и при предъявлении полного пакета следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход.

- копия свидетельства о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет

- копия лицевого счета карты Сбербанка России, либо выписка лицевого счета карты Сбербанка России.

7.10. Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, после издания приказа заведующего ДОО, либо лица, им уполномоченного по приказу, на льготу, либо на компенсацию передаются для исполнения в бухгалтерию ДОО. Документы, подтверждающие право на льготу, хранятся в личном деле воспитанника.