

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 21 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНЫ

на Общем собрании работников
образовательного учреждения протокол
от «24» 12 2017 г. № 4
на заседании Совета родителей протокол
от «23» 12 2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от «09» 01 2018 г № 40-н/г
заведующий МАДОУ Детский сад № 21
_____ М.Г. Кохан

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 21 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 21 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ДОУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.12.2012г.), законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з, «Об образовании в Республике Башкортостан», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным Постановлением главы Администрации городского округа г. Уфа РБ от 07.06.2017г. №675, Административным регламентом Администрации городского округа город Уфа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.06.2012г. № 2928, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293, Уставом ДОУ, договором об образовании, иным федеральным и республиканским законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2. Прием воспитанников в ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании включения в реестр воспитанников в электронном виде по системе «Электронная очередь в ДОУ Республики Башкортостан», медицинского заключения, заявления и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля

2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- ✓ Дата и место рождения ребенка;
- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ Адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);
- ✓ Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.3. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав), 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

2.7. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (установленной формы), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.9. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. При приеме воспитанника руководитель ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в заявлении подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.11. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность написать заявление о согласии на обработку персональных данных (по установленной форме).

2.12. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход (исходя из установленного среднего размера родительской платы):

- 20% - на первого ребенка;
- 50% - на второго ребенка;
- 70% - на третьего и последующих детей.

Компенсация начисляется через месяц после подачи заявления.

2.13. Полностью освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми:

- родители (законные представители) детей - инвалидов;
- законные представители детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- устанавливается льгота в размере 50% от установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми:
- родителям (законным представителям), в семьях которых среднедушевой доход не превышает прожиточного минимума.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в ДОУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Льготы предоставляются с момента предоставления документов.

2.14. При приеме воспитанников в ДОУ и переводе в другую возрастную группу тестирование не проводится.

2.15. Состав групп (возраст, количество воспитанников) в ДОУ комплектуется в соответствии с Уставом ДОУ, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.16. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании реестра воспитанников ДОУ.

2.17. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.18. Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента издания приказа о зачислении.

3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОУ.

3.2. Воспитанники ДОУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период; в период ремонтных работ.

3.3. При переводе воспитанников руководителем ДОУ издается приказ.