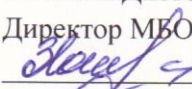


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «07» ноября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Татарско-Суксинская СОШ»
 З.Х. Латыпова
Приказ № 11/6
от «07» ноября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ДЕТЕЙ

структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа»
дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад»
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская СОШ» дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОО) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Актанышском муниципальном районе Республики Татарстан утвержден 29.04.2015 г. № ПР-47 Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района (далее – Учреждение);
- уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Правила приема в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная

Территория)

1.5. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДОУ.

ДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в ДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий ДОУ.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ

2.5. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного Комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - ЭДС) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.7. ДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.8. Заявления родителей (законных представителей) ребенка фиксируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.10. Соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещен на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- 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 на закрепленной территории;

- страховое свидетельство ребенка;
- медицинское заключение.

2.12. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

2.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью Учреждения.

2.20. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.21. Заявление для зачисления в ДОУ должно быть представлено родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в ЭДС статуса «Направлен в ДОУ», для подтверждения зачисления ребенка.

Заведующий в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителями (законными представителями) с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в ЭДС статус «Заключение договора».

2.22. В течение 2-х месяцев со дня присвоения заявлению статуса «Заключение договора» родители (законные представители) обязаны явиться в ДОУ для заключения договора со всеми необходимыми документами.

2.23. В случае, если родителей (законных представителей) не удовлетворяет ДОУ, в которое

направлен ребенок, тогда родителями (законными представителями) оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Не явился».

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде.

2.24. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в срок, определенный п.2.17 Правил заведующий ДООУ присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

2.25. После представления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.26. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Заключение договора» в срок, определенный п.2.18 Правил приема Заведующий ДООУ присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

2.27. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ о зачислении в ДООУ издает директор Учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.24. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДООУ.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.26. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДООУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей ДООУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора Учреждения.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.5. Прием в ДООУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.6. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.7. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ДООУ

4.5. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДООУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДООУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДООУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в ЭДС статуса «Направлен в ДООУ».

4.6. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий ДООУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для

дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании приказа директора Учреждения.

5.6. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в сентябре месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.7. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия ДООУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента ДООУ

6.5. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года ДООУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.6. Заведующий ДООУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в ДООУ присваивает заявлению в ЭДС статус «Заключение договора».

6.7. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в ЭДС статуса «Направлен в ДООУ», заведующий ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДООУ для зачисления.

6.8. В целях доукомплектования ДООУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДООУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДООУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДООУ в установленные сроки.

7. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

7.5. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в ДООУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники ДООУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

7.6. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.7. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

7.8. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам спортивной и хореографической направленности, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

7.9. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.10. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в ДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

7.11. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в ДОУ.

7.12. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

7.13. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

8. Изменение образовательных отношений

8.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ.

8.6. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

8.6.1. при переводе воспитанника в группу компенсирующей (логопедической) направленности;

8.6.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

8.6.3. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы

8.6.4. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

8.7. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 8.2.1 и 8.2.2 настоящих Правил, является приказ директора Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

8.9. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.2.3 настоящих Правил, является приказ директора Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и

родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.10. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.2.4 настоящих Правил, является приказ директора Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

8.11. Образовательные отношения изменяются по инициативе ДООУ в следующих случаях:

8.11.1. при прекращении реализации в ДООУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

8.11.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

8.12. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 8.7.1 настоящих Правил, является приказ Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.13. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 8.7.2 настоящих Правил, является приказ директора Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

8.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

9. Прекращение образовательных отношений

9.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

9.6. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

9.7. В случаях, указанных в п. 9.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей воспитанника).

9.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении воспитанника из ДООУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в ДООУ.

9.9. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении воспитанника из ДООУ.

9.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по желанию родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей)

ребенка перед ДОУ.

9.11. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

9.12. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальным, нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

восемь

страниц.

Подпись

Злоуф

