

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №125 комбинированного вида» отдела образования
УО ИК МО г. Казани по Кировскому району**

Принято с учетом мнения родительской общественности на общем собрании родителей МАДОУ «Детский сад № 125»
Протокол от 12.10.2014 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 103 от 13.10.2014 г.
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 125»
_____ Елистратова Н.Э.

Правила приема в МАДОУ «Детский сад № 125» на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в МАДОУ «Детский сад № 125» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, исходя из принципов общедоступности и бесплатности, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Уставом МАДОУ;
- Административным регламентом предоставления муниципальных услуг МОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в г. Казани № 7605 от 29.11.2011 г.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок прием граждан (далее – ребенок, дети) в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.4. Место нахождения учреждения:

Юридический и фактический адрес: 420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Революционная, д.47А

Режим работы Учреждения является следующим: пятидневная рабочая неделя, с 6.30 до 18.30 часов.

E-mail: madou125kazan@mail.ru

Адрес сайта Учреждения: detsad125.edu.tatar.ru

Телефон: (843) заведующий - 526-44-69 (и факс), 526-48-80

2. Порядок приема в МАДОУ детский сад № 125

2.1. Образовательная организация обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием детей в образовательную организацию на обучение по программам дошкольного образования осуществляется согласно электронной очередности на основании списка детей на зачисление в МАДОУ детский сад № 125 в период комплектования, утвержденного Председателем комиссии по комплектованию дошкольных учреждений Кировского и Московского районов города Казани, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Дети сотрудников Учреждения принимаются на основании общей очередности.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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.

2.5. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.6. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

2.7. Для зачисления в ОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

2.8. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в ОО представляют соответствующее медицинское заключение.

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Учреждения осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде в Учреждении.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.10, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

2.13. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ОО предшествует заключение договора на обучение. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении в личном деле воспитанника, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

2.15. На каждого зачисленного в ОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.16. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется заведующим Учреждением на основании приказа.

3.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно не позднее 31 августа при массовом переводе в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

3.3. Временное объединение детей разного возраста в одну группу 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.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

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

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

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий Учреждением в заявлении визирует отказ в приеме на бланке заявления родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в отдел образования.

5. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения

5.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на новый учебный год до 15 мая текущего года Учреждение представляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование Учреждением на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

5.2. Родители (законные представители) в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка. В случае неявки в срок присваивается статус «Не явился».

5.3. Заведующий Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивает в Системе статус «Заключение договора».

В течение 3-х месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» родители (законные представители) обязаны явиться для заключения договора.

5.4. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает в Системе статус «Зачислен в ДОО».

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

5.5. В случае не явки в установленный срок для заключения договора руководитель присваивает заявлению статус «Не явился» (с момента исчисления 3-х месячного срока присвоения статуса «Заключение договора»).

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

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

6. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Учреждение в соответствие с лицензией, принимаются воспитанники Учреждения на основании свободного (добровольного) выбора родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

- фамилия, имя 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.

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

6.5. Учреждение 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.

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

6.7. Прием и обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

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

7. Изменение образовательных отношений.

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

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

7.2.1. в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

7.2.2. при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

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

7.2.4. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы;

7.2.5. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

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

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в п.п. 7.2.2. и 7.2.3. настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждением, изданным им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

7.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 7.2.4. настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждением, 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.

7.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 7.2.5. настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждением, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

7.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе Учреждения в следующих случаях:

7.7.1. при прекращении реализации в Учреждении дополнительной общеразвивающей программы (программ);

7.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

7.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 7.7.1. настоящих правил, является приказ заведующего Учреждением, 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.

Решение об отчислении может быть обжаловано в Управлении образования ИК МО г. Казани в течение месяца с момента письменного уведомления.

8. Делопроизводство.

8.1. В Учреждении ведётся следующая документация:

- Список детей на зачисление в МАДОУ детский сад № 125 в период комплектования, утвержденного Председателем и членами комиссии по комплектованию;
- Заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 125;

- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями);
- Журнал учета движения воспитанников;
- Книга приказов по комплектованию воспитанников;
- Договоры с родителями (законными представителями)
- Заявления на предоставление льготы за содержание воспитанника;
- Документы, подтверждающие право на предоставление льготы за содержание воспитанника.

8.2. Документы, выбывших воспитанников хранятся в течение 3-х лет, а затем уничтожаются на основании Протокола заседания постоянно действующей экспертной комиссии и Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.3. Место хранения документов воспитанников МАДОУ детский сад № 125 определяется заведующим.