

Принято:
на педагогическом
совете ГБДОУ №5
г.Назрани
Протокол № 2 от 25.09.2015 г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Назрани»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) регламентируют порядок приема и зачисления обучающихся (воспитанников) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Назрани» (далее-ДОУ)

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

Комплектование ДОУ осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки РИ..

Порядок комплектования осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Республики Ингушетия и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

1.3. Прием и зачисление обучающихся (воспитанников) ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Республики Ингушетия, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и другими нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами организации приема детей в ДОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на получение дошкольного образования;
- защита интересов ребенка;
- удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в выборе ДОУ.

1.5. При приеме ребенка в ДОУ руководитель учреждения либо уполномоченное им лицо, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии учредительных документов, распорядительных актов, приказов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 действующим законодательством.

13. Руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, информирует родителей (законных представителей) об информационных стендах, Сайте учреждения в сети Интернет о размещении на них информации, в соответствии с действующим законодательством.

ДООУ обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Прием и зачисление обучающихся (воспитанников) в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

15. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2. Порядок приема и зачисления обучающихся

2.1. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Республики Ингушетия (30 дней) на основании:

- личного заявления о зачислении ребенка родителя (законного представителя) ребенка;
- оригиналов документов, указанных в п.2.3 настоящих Правил.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Республики Ингушетия;
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа,

оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Республики Ингушетия:

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.3.3. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Республики Ингушетия или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.3.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

2.3.5. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

2.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Республики Ингушетия (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3.7. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

Родители (законные представители) имеют право представить другие документы, по своему усмотрению.

2.6. Прием заявления о зачислении ребенка в ДООУ осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

Форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка при направлении заявления о зачислении ребенка в ДООУ посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию предъявляют руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки.

2.7. Заявление о зачислении ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, в Журнале приема документов.

2.8. При приеме документов руководитель ДОО или уполномоченное им должностное лицо копирует представленные родителем (законным представителем) документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося.

2.9. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере, перечне представленных документов, сроках уведомления о зачислении в ДОО, контактных телефонах. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, руководителя ДОО и печатью образовательной организации.

2.10. Руководитель учреждения и (или) уполномоченным им лицо принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.11. Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию является:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию, с том числе в установленные сроки;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. При приеме ребенка в ДОО, на основании предоставленных родителем (законным представителем) ребенка документов, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в форме выписки из приказа о зачислении с использованием обезличивания персональных данных (регистрационный номер и дата направления, выданного комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования; № и дата приказа о зачислении; № (вид) группы с указанием возрастной категории; дата зачисления).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.16 Все формы документов: заявления о зачислении ребенка в ДООУ, уведомления о приеме документов, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, заявления-согласия на обработку персональных данных, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.17. Прием на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

3. Заключительные положения

3.1. ДООУ самостоятельно ведет учет за регистрацией сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) в Книге учета движения воспитанников. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.2. Ежегодно руководитель ДООУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.3. Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом ДООУ.

3.4. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме и зачислении обучающегося, решаются совместно с учредителем ДООУ, администрацией района (информация о местонахождении и графике приема граждан находится на стендах учреждения). Для решения спорных вопросов участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 г. Назрани».