

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ОСР
Мельник И.В. Мельник

«30» августа 2015 год



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБ ДОУ «Детский сад №150»
Гурова А.И. Гурова

Приказ №31 от «01» сентября 2015 год

ПРАВИЛА

приема заявлений, постановки на учет, зачисления,
перевода и отчисления воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №150»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
протокол № 1
«30» августа 2015 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №150» (далее - Правила) приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13 с изменениями от 27 августа 2015 года N 41);
- Типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 № 175;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 08.08.2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- приказом комитета образования и науки администрации города Новокузнецка от 27.02.2014г. № 196 «О закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №150» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан имеющих право на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

2. Правила постановки на учет в Учреждение

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора Учреждения (Учреждений).

2.2. Постановка детей на учет для зачисления в учреждение ведется автоматически электронной базой АИС «ДОУ», в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной базе.

2.3. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления:

- При личном обращении заявителя в учреждение заявление регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в «Журнале учета заявлений». После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе. В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления

заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в учреждение. По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер очереди ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

- При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу данных АИС «ДОУ» в сети Интернет (<https://dou.ruobr.ru>), поступившее в учреждение заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ».

2.4. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подтверждения учреждением регистрации заявления.

2.5. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре). Для удостоверения личности граждан Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

2.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре. При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий или ответственный специалист учреждения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

3. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Формирование списков на комплектование на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.3. Вступительные испытания любого вида при зачислении воспитанников в Учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

3.4. Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в ДОУ свободного места для зачисления ребенка.

3.4. Преимущественное право на зачисление воспитанников в Учреждение предоставляется лицам, пользующимся социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством.

3.5. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.5.1. Вне очереди в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

е) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье, в соответствии с Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.04.2013г. № 4/46 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий детей»;

з) усыновленные дети (по обращению усыновителей), в соответствии с Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.04.2013г. № 4/46 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий детей»;

и) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

3.5.2. В первую очередь в Учреждение принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

3.5.3. Руководитель Учреждения или ответственный специалист сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.

3.5.4. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

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

3.7. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема (зачисления) в Учреждение:

- заявление о зачислении в учреждение (приложение №2);
- заявление о разрешении на фото и видео съемку в ДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре). Для удостоверения личности граждан Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории)

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.10. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- свидетельством о государственной регистрации;
- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей);
- настоящими Правилами.

3.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.12. Прием (зачисление) в Учреждение осуществляется в порядке очередности и оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.13. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.14. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) воспитанника. Условия договора не могут противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

4. Правила комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

5. Порядок перевода ребенка в другое Учреждение.

5.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» на сайте комитета образования и науки администрации города Новокузнецка. Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего.

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Правила отчисления.

6.1. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования;

г) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил;

д) по иным основаниям предусмотренным действующим законодательством.

7. Срок действия Правил

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения и действуют до принятия новых правил.

Заведующей (ему)

(название ДОУ)

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк,

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

выдан

Номер СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Прошу поставить на учет для устройства в _____

(полное название ДОУ)

моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ года рождения, проживающего по адресу: Россия, Кемеровская область,
город Новокузнецк _____ .

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: _____.

Наличие льгот: _____.

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению: _____

(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента)

« ____ » _____ Г.

подпись

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад №150»
Гуровой А.И.

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка

контактные телефоны родителя (законного представителя) ребенка

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО ребенка, дата рождения, адрес места жительства
«__»_____201__г.р., проживающего по
адресу:_____ в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №150» с «__»_____ 2016 года
в _____ группу.

Подпись _____
Дата _____

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, даю согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в детский сад и до момента выбытия ребенка из учреждения.

Подпись _____
Дата _____

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории)
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Медицинское заключение (школьная карта), в том числе сертификат прививок, карта профилактических прививок по форме №63.

Другие документы _____
