



Утверждаю:

Заведующий

Е.В.Семенова Е.В.Семенова

Приказ № 23/01-05 от 23.05.2016

Правила приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 города Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) регламентируют прием детей, которые имеют право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 30 города Калуги (далее – дошкольное учреждение).

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- постановления Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

- постановления Городской Управы города Калуги от 11.03.2016 № 2388-пи «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга».

- постановление Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Калуги и инструкции по ее заполнению»;

- Постановлением Городской Управы города Калуги от 06.05. 2016 №132-пи «О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги» от 10.07.2014 №230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.3. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с Правилами приема.

2. Порядок формирования контингента воспитанников

2.1. Контингент воспитанников дошкольного учреждения формируется из реестра воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп и с учетом достижения ребенком определенного возраста (2; 3; 4; 5; 6) на 31 октября текущего года.

2.2. Руководитель дошкольного учреждения совместно со структурным подразделением Городской Управы города Калуги – управлением образования города Калуги (далее – 3

Управление) ежегодно до 31 марта определяет количество и соотношение возрастных групп в дошкольное учреждение на текущий год.

2.3. Количество и соотношение возрастных групп в дошкольное учреждение утверждается постановлением Городской Управы города Калуги.

2.4. Направления в дошкольное учреждение выдаются Управлением дошкольному учреждению в период с 20 по 30 апреля текущего года по составленному Управлением графику.

2.5. В период с 1 по 31 мая текущего года на основании полученных направлений руководитель дошкольного учреждения осуществляет письменное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольном учреждении и сроках приема в нее ребенка.

2.6. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется в период с 1 июля по 15 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование дошкольного учреждения при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в дошкольном учреждении в текущем году отказ должен быть оформлен в письменном виде.

3. Порядок приема в дошкольное учреждение.

3.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций.

3.3. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 сентября текущего года в дошкольное учреждение без уважительной причины, данное направление является не действительным.

3.4. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам приема 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».

3.5 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации по установленной форме согласно Приложению 2 настоящим Правилам Приема.

3.7 Прием детей, впервые поступающих в дошкольное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8 Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя;

- 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.

3.9 Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя;

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

3.10 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- оригинал документа подтверждающего родство заявителя;

- свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.12 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.9, 3.10, 3.11 настоящих Правил приема предъявляются руководителю дошкольного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.13 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребенка.

3.14 Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15 После приема документов, указанных в пунктах 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 настоящих Правил приема, согласно Приложению 3 дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16 Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка (детей) в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на сайте образовательной организации сроком на 3 дня с момента размещения. Сведения о приеме ребенка в образовательную организацию фиксируется в Книге учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.17 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение.

3.18 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 настоящих Правил приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.19 Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в

образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Образовательная организация ежемесячно размещает информацию о свободных местах по возрастным группам на стенде и сайте ОО.

4. Порядок регистрации документов, необходимых для приема в дошкольное учреждение.

4.1 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регулируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителем) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5. Формирование личного дела ребенка.

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сделанных документов.

5.2. Личное дело хранится в образовательной организации в течении всего периода обучения ребёнка.

6. Документация для ознакомления родителей.

6.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования «Город Калуга» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «город Калуга», настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и сайте в сети «Интернет».

6.2 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с необходимыми документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется.