

Утверждаю
Приказом заведующей МАДОО
Тугулымский детский сад № 6
«Василек»
от _____ 2017 г. № ____

Правила приема

детей дошкольного возраста и зачисления детей в МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василек»

I. Общие положения

1. Правила приема детей дошкольного возраста и зачисления детей в МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василек» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Тугулымского городского округа.

2. Правила определяют порядок учета детей, подлежащих зачислению в МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василек» (далее по тексту - ДОО) и зачисление детей в ДОО.

3. Правила разработаны в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих и зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории п.Тугулым в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

4. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, заведующей ДОО могут издаваться соответствующие локальные акты .

II. Порядок постановки на учет детей дошкольного возраста

5. Заявление о постановке на учет для предоставления места для ребенка с 2 мес. до 7 лет в ДОО родители (законные представители) подают на имя руководителя ДОО по месту жительства или в Управление образования (Приложение № 1). Приём заявлений о постановке на учет осуществляется заведующей ДОО круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

6. Прием детей в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

На усмотрение родителей (законных представителей) могут быть представлены иные документы.

7. Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в группы общеразвивающей направленности родители (законные представители) представляют заключение территориальной областной психолого-медико-педагогической комиссии Свердловской области (ТПМПК).

8. Заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста регистрируются в «Книге учета будущих воспитанников ДОО» (Приложение № 2), а также на Автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование". Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге будущих воспитанников ДОО» и автоматизированной информационной системе «Е-услуги.Образование» (Приложение № 3).

9. Заведующая в течение года осуществляет мониторинг детей, зарегистрированных в Автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование" (на 1 число месяца).

10. Основанием для отказа (приостановления) в постановке на учет ребенка для постановки на учет для предоставления места в ДОО является:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6, не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.
- при наличии медицинских показаний, свидетельствующих о невозможности пребывания ребенка в образовательном учреждении и (или) опасности такого пребывания для его здоровья;

III. Порядок зачисления детей в ДОО

11. Руководитель ДОО предоставляет в Управление образования, ведущему специалисту, ответственному за ведение автоматизированной информационной системы "Е-Услуги. Образование", на электронном и бумажном носителях сведения о детях, посещающих ДОО и информацию о вакантных местах в возрастных группах к 10 числу каждого месяца.

12. Для проведения комплектования ДОО на следующий учебный год руководитель ДОО предоставляет в Управление образования ежегодно с 10-20 апреля информацию о вакантных местах в каждой возрастной категории детей.

13. При комплектовании ДОО учитывается право родителей на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОО (п. 25-26).

14. Количество мест в детском саду, предоставляемых по первоочередному праву родителей (законных представителей), предоставляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, но не более 30 % от количества принимаемых детей в ДОО в текущем учебном году.

15. Решение о предоставлении мест детям в ДОО принимается Комиссией, созданной при Управлении образования по комплектованию ДОО (далее по тексту Комиссия).

16. Списки вновь набираемых детей вывешиваются на информационном

стенде в ДОО и размещаются на сайте ДОО .

17. Направления на устройство детей в ДОО выдаются руководителям ДОО в течение 10 рабочих дней со дня принятия Решения Комиссии об утверждении списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

18. Руководитель ДОО предоставляет в Управление образования копию приказа о зачислении в детский сад вновь принятых детей ежегодно с 1 по 10 сентября .

19. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

20. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

21. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме.

22. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в Учреждение только при отсутствии свободных мест.

23. Родители обеспечивают поступление ребенка в детский сад в течение 1 месяца со дня выдачи направления, в случае если родители не смогли обеспечить поступление в указанные сроки и не предоставили оправдательных документов, направление аннулируется и место предоставляется следующему ребенку согласно очередности.

24. Прием детей осуществляется в соответствии с Уставом ДОО и Правилами приема в ДОО.

25. В соответствии с действующим федеральным законодательством на территории Российской Федерации в части предоставления социальных льгот и гарантий в ДОО вне очереди принимаются:

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи

с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети сотрудников Следственного комитета;

- другие категории в соответствии с законодательством.

26. В соответствии с действующим федеральным законодательством на территории Российской Федерации в части предоставления социальных льгот и гарантий в МКДОУ в первую очередь принимаются:

- дети военнослужащих;

- 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 с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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 (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской

связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

27. В течение учебного года, при наличии вакантных мест, проводится доукомплектование ДОО в соответствии с очередностью и с учетом имеющихся льгот.

IV. Делопроизводство

28. Срок хранения документов, предоставленных родителями, и « Книга учета будущих воспитанников ДОО» хранится 5 лет.

29. Листы "Книги учета будущих воспитанников ДОО» должны быть пронумерованы, прошнурованы, закреплены подписью и печатью руководителя ДОО. После проведенного комплектования, порядковый номер в "Книге учета будущих воспитанников ДОО» изменяется.

30. Персональные данные родителей (законных представителей) распространению не подлежат. Распространение персональных данных детей осуществляется путем размещения списков детей (с указанием их Ф.И.О. и даты рождения), которым выделены путевки в ДОО на стенде ДОО в период комплектования, доукомплектования, а также по запросам правоохранительных органов и непосредственно обращений родителей (законных представителей) в отношении своих детей, иных государственных и муниципальных органов, должностных лиц, к которым родители (законные представители) обратились в целях защиты законных прав и интересов своего ребенка.

31. Доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), имеет заведующий ДОО, чьи функциональные обязанности связаны с комплектованием ДОО и подготовкой сведений для статистической отчетности по ДОО.

Срок, в течение которого осуществляется обработка персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей), исчисляется с момента постановки ребенка на учет до выделения направления в ДОО. После выдачи родителю направления, все данные о ребенке и его родителях (законных представителях) исключаются из электронной базы данных.

32. Аннулированные путевки сдаются в Управлении образования.

Приложение 1
Заведующей МАДОО _____

от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законных представителей)
проживающему по адресу:

Паспортные данные: серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка

_____ год рождения _____

(Ф.И.О. ребенка)

на очередь в ДОО _____

(наименование образовательного учреждения)

Сведения о родителях:

Мать

_____ (Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Отец

_____ (Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Желаемая дата поступления в ДОО _____

Имею (не имею) право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОО _____

Даю свое согласие на хранение, обработку моих персональных данных на весь период нахождения моего ребенка в Муниципальной базе данных будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Тугулымского городского округа.

С Положением о комплектовании и правилами приема в ДОО ознакомлена (не ознакомлена)

Дата _____ Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В "КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ
ВОСПИТАННИКОВ, СФОРМИРОВАННОЙ НА ОСНОВАНИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)"

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников.

Регистрационный номер _____

от _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица, выдавшего уведомление)