



Утверждаю:
Заведующий
ГБДОУ «Детский сад №21»
Л.В.Клементьева

Правила приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Севастополя «Детский сад №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение.

1.4. Правила приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 лет до 6 лет. Возрастные границы приема детей в Учреждение определяются его типом и видом и закрепляются в Уставе Учреждения.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест, на основании направления, выданного в Департаменте образования г. Севастополя согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка и очередности, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее - Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

К заявлению прилагаются следующие документы: - оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);

- оригинал и копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);

- оригинал и копия свидетельства 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.

2.2. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.3. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в Учреждении за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов.

После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.4. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

2.5. При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается расписка (приложение № 3) в приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение № 4).

На основании предоставленных родителями (законными представителями) детей документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

2.7. На основании представленных документов руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) (приложение № 5).

2.8. Документы, представленные Заявителем, хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

2.9. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с Федеральным законом представлены особые права при приеме.

2.10. Имеют право на внеочередной и первоочередной приём детей в Учреждение дети из семей:

- судей, прокурорских работников, (п. 3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1).

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (п. 12 ст. 14 Закона РФ «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС от 15.05.1991 N 1244-1).

- умерших, ставших инвалидом военнослужащих; (п. 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 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 РФ»).

- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ (указ президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 №1007)

2.11.Право первоочередного приёма в дошкольное учреждение предоставлено федеральными законами детям:

- из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157);

- сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (п. 6 ст. 46 Федерального закона РФ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ).

- военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ).

- военнослужащих федеральной противопожарной службы — Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О пожарной безопасности».

2.12. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3. Процедура оформления документов

3.1. Прием детей в Учреждении осуществляется на основании:

- направления в Учреждение (путевка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ПМПК (при поступлении в группу компенсирующей направленности);
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- номер социальной карты, для начисления компенсации части родительской платы, на основании Постановления от 28.02.2015 г. № 121-ПП «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- 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.

3.4. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

3.5. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.6. При приеме ребенка в Учреждение в группу компенсирующей направленности дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.8. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением об оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в Учреждение

3.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

3.10. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращается непосредственно в Департамент образования г. Севастополя

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем данного Учреждения.