

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №29»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 29» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема детей в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.4. Для устройства ребенка в Учреждение родители (законные представители) могут обратиться в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области для подачи заявления установленной формы о постановке на учет для получения места или самостоятельно зачислить ребенка в муниципальную дошкольную организацию на сайте www.obr.lenreg.ru

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского муниципального района в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад» и по заключению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) МБУ «Киришский центр МППС».

2.2. Прием осуществляется заведующим либо уполномоченным лицом в части приема.

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

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя). Представляются следующие документы:

- оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- медицинская карта ребенка, медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (при необходимости) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение (ПРИЛОЖЕНИЕ №1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации заявлений о приеме.

2.7. После приема документов заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Приказу от 03.08.2017 № 77)

2.8. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителем (законным представителем) документы.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими локально-нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме 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 законодательством Российской Федерации.

2.11. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка (ПРИЛОЖЕНИЕ №2) в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении родители (законные представители) предоставляют документы на получение части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, её выплаты, утверждённые приказом по Учреждению на основании постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2013г № 526 «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.13. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

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

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.. Перевод воспитанников может осуществляться:

- из одной группы в другую по рекомендациям психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения;
- из МАДОУ «Детский сад № 29» в дошкольные образовательные учреждения города и района по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения из группы в группу может осуществляться на период карантина, летний период, период ремонтных работ.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи:

4.1.1. с завершением дошкольного обучения (выпуск в общеобразовательные учреждения города и района);

4.1.2. досрочно, по инициативе родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из Учреждения по п.п.4.1.1. и 4.1.2. производится изданием локально-нормативного акта Учреждения по итогам работы территориальной психолого-педагогической комиссии.

4.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по п.п.4.1.3 производится следующим образом: родитель (законный представитель) подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления. В дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и Учреждением расторгается договор и оформляется локально-нормативный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. Данные об отчислении воспитанника заносятся оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКУ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника:

– в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;

– в связи с пребыванием воспитанника в реабилитационном центре;

– на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места. (ПРИЛОЖЕНИЕ №3).

6. ПОРЯДОК УРГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Регистрационный
номер № _____

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №29»
Матвеевой Н.А.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) в родительском падеже

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» на основании направления № _____ от « _____ » _____ 201__ г., выданного Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области с _____ 201__ года.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 29» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись и расшифровка подписи)

Расписка в получении документов

Я, заведующий МАДОУ «Детский сад № 29 » Матвеева Нина Алексеевна, приняла документы для приема ребенка _____

_____ (ф.и.о. ребенка дата рождения)

в МАДОУ «Детский сад № 29 » от _____, (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 201 года

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров	количество листов
1.	Направление в МАДОУ «Детский сад №29»		
2.	Заключение ТПМПК <i>(при условии приема на адаптированные образовательные программы).</i>		
3.	Заявление о приеме ребенка		
4.	Копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей)		
5.	Медицинская карта ребёнка		
6.	Копии свидетельства о рождении старших детей		
7.	Копия справки об инвалидности		
8.	Копия документов об опекунстве		
9.	Документы на льготу		
10.	Банковские реквизиты для перечисления компенсации части родительской платы		
11.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства для иностранных граждан		

Категория заявителя - проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « ____ » _____ 201 г.

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Матвеева Н.А. _____ (подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №29»
Матвеевой Н.А.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) в родительском падеже

заявление.

Прошу сохранить место за моим ребёнком _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью) (год рождения ребёнка)

в группе № _____ с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

по причине _____
(указывается причина)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)