

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ д/с № 25

Протокол № 1

от « 30 » августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 25
С. М. Зубченко

Приказ № 67-02

от « 04 » 05 2018г.

Правила приема воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 города Ставрополя (далее – Правила, Учреждение) на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.
- 1.3. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в Учреждение определены законодательством Российской Федерации,

административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги комитета образования администрации города Ставрополя.

- 1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются родители (законные представители) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

2. Участники образовательных отношений и их полномочия при приеме воспитанников

- 2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:
- самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензионной квоты;
 - осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июля по 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
 - прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (приложение № 1) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя); направления (путёвки) комитета образования администрации города Ставрополя;
 - количество групп в Учреждении определяется Уставом Учреждения.

3. Порядок приема

- 3.1. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителя (законного представителя) со следующими документами:
- Уставом;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - образовательной программой;
 - иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.2. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителем (законным представителем), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителя (законного представителя) за содержание ребенка в Учреждении.
- 3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка

в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из Учреждения также оформляется приказом.

- 3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:
- направление (путёвка) комитета образования администрации города Ставрополя;
 - заявление на имя заведующего Учреждением от родителя законного представителя);
 - договор между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - ксерокопию паспорта (1 страница, прописка) одного из родителя (законного представителя) или данные паспорта.
- 3.5. Родитель (законный представитель), имеющий право на льготы, обязан ежегодно предоставлять необходимые документы в бухгалтерию Учреждения. После прекращения оснований для предоставления льготы, родитель (законный представитель) должен уведомить об этом учреждение.
- 3.6. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.
- 3.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.
- 3.8. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником

- 4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в Учреждении, сохраняется на время:
- болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санитарно-курортного лечения;
 - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
 - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Отказ в приеме воспитанников

- 5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при:
- отсутствии мест в Учреждении;
 - по медицинским показателям.

6. Порядок и основания перевода воспитанников

- 6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.
- 6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий Учреждением издает приказ о переводе не позднее 1 сентября каждого года.
- 6.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания посещения Учреждения возраста семи лет.
- 6.4. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) в комитете образования администрации города Ставрополя.

Заведующему МБДОУ д/с № 25

О.М.Эм

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

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка,

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в МБДОУ д/с № 25 с « ____ » _____ 20 ____ года.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)