

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
г. Череповца

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 118»

«ПРИНЯТО»

Советом родителей МБДОУ
"Детский сад № 118",
Протокол №1
от 15.10.2014

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующего
МБДОУ "Детский сад № 118"
№ 241 от 20.10.2014
_____ Е.А.Копосова



ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 118»

г.Череповец

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в дошкольное образовательное учреждение (далее – Правила) устанавливают и регулируют правоотношения по комплектованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании, воспитании и развитии детей.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие Правила:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

- Постановление мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (в редакции постановления мэрии города от 18.04.2013 № 1690) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ управления образования от 23.09.2013 № 914 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца»;

- Устав Учреждения.

1.4. В соответствии с ч.9 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.6. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://d11176edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Прием заявлений, постановка на учет для приема в Учреждение.

2.1. Управление образования мэрии (далее – Управление) осуществляет формирование единой электронной базы данных дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях и переводе из одного Учреждения в другое.

- 2.2. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет детей, проживающих на территории муниципального образования «Город Череповец», для зачисления в Учреждение осуществляется в Учреждении круглогодично.
- 2.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории муниципального образования «Город Череповец», являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).
- 2.4. Постановка на учет для приема в Учреждение реализуется в ведомственной информационной системе (далее – ВИС) в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года).

Постановка на учет, в том числе по переводу из одного Учреждения в другое, производится в Учреждения, закрепленные приказом Управления за территорией, на которой зарегистрированы по месту жительства или пребывания родители (законные представители) ребенка.

Постановка на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется при условии, что ребенок принят в Учреждение.

При отсутствии свободных мест в Учреждениях, закрепленных за территорией, на которой зарегистрированы по месту жительства или пребывания родители (законные представители) ребенка, ребенок старше 4 лет ставится на учет для приема в Учреждения, закрепленные за другими территориями, если в них отсутствует очередность среди детей, родители которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на данных территориях.

- 2.5. Для подачи заявления о постановке ребенка на учет для приема в Учреждение применяется очная форма представления документов – подача заявления о постановке ребенка на учет и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

- 2.6. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для приема в Учреждение, в том числе по переводу из другого Учреждения, родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

заявление (по форме согласно приложению 1 к Правилам);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий его место жительства или временное проживание на территории г. Череповца;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);

медицинское заключение (при наличии такового);

документы, подтверждающие место жительства или временное проживание ребенка на территории г. Череповца (свидетельство о регистрации по месту пребывания).

- 2.7. Регистрация заявления родителей (законных представителей) ребенка о постановке ребенка на учет осуществляется заведующим (уполномоченным специалистом Учреждения) в электронной базе данных ВИС.

При регистрации заявления уполномоченный специалист Учреждения создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в ВИС, персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для

автоматической регистрации в ВИС, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет. Регистрация обращения осуществляется в ВИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «новое».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов является:
непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с пунктом 2.6, 2.7 настоящих Правил.

Причина отказа в приеме документов сообщается заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.9. Постановка детей на учет для приема в Учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в ВИС посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «очередник».

При обращении родителей (законных представителей) уполномоченный специалист Учреждения сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в ВИС, утверждает их и присваивает обращению статус «очередник».

2.10. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет для приема в Учреждение является:

- несоответствие ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 7 лет);

- несоответствие заявленного Учреждения перечню учреждений, закрепленных приказом Управления за территорией, на которой зарегистрирован по месту жительства или пребывания ребенок (для групп общеразвивающей направленности).

2.11. Информирование родителей (законных представителей) ребенка о постановке ребенка на учет либо отказе в постановке ребенка на учет (с указанием причин отказа) осуществляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Управление образования мэрии (далее – Управление) осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях и переводе из одного Учреждения в другое.

3.2. Комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ВИС осуществляется на очередной учебный год с 15 июня по 15 июля, в текущем учебном году - с 15 сентября по 15 мая в соответствии с видом и количественным составом групп в Учреждении.

В учреждении функционируют следующие виды групп:

- группы 12-часового пребывания общеразвивающей направленности;

- группы кратковременного пребывания.

3.3. Комплектование Учреждения Управление осуществляет посредством:

- формирования списков детей, направляемых в Учреждения для приема и зачисления;

- оформления родителям (законным представителям) детей направлений (путевок) в Учреждения.

3.4. Комплектование Учреждения (формирование списков) осуществляется с использованием функции автоматического комплектования ведомственной информационной системы с учетом:

- возрастной категории детей;

- даты постановки в Управление на учет для направления в Учреждения, в том числе по переводу из одного Учреждения в другое;

- вакантных (свободных) мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей;
- регистрации родителей (законных представителей) ребенка на определенной территории города, за которой приказом Управления закреплены соответствующие Учреждения.

В том случае, если ребенок не распределен автоматически и не направлен для приема в Учреждение, заявленное родителями (законными представителями) ребенка при постановке на учет, по причине отсутствия в нем свободных мест, родители (законные представители) ребенка обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение с заявлением на комиссию по дополнительному комплектованию.

Руководитель Учреждения до 1-го числа каждого календарного месяца текущего учебного года направляет в Управление информацию, необходимую для формирования в ВИС реестра вакантных (свободных) мест, до 1 мая - на очередной учебный год.

В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Учреждениях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в Учреждениях, предоставление мест осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами.

3.6. Управление производит по заявлениям родителей (законных представителей) взаимообмен места в одном Учреждении на место в другом Учреждении детям одной возрастной категории в пределах одного района города, из района в район посредством автоматического распределения свободных (вакантных) мест в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил.

3.7. Оформление родителям (законным представителям) в ВИС электронного направления (путевки) в Учреждение в соответствии с возрастной категорией ребенка Управление осуществляет в одном из следующих случаев:

- родители (законные представители) имеют право на внеочередное и первоочередное обеспечение ребенка местом в Учреждении, либо установлен срок, в течение которого его ребенок должен быть обеспечен местом в Учреждении в соответствии с нормативным правовым актом;
- постановка ребенка на учет произведена родителями (законными представителями) не позднее сроков, указанных в информационных сообщениях, размещаемых на стенде (в здании Управления у каб. N 3) и официальном сайте Управления (<http://cherepovets.edu35.ru>);
- имеются вакантные (свободные) места в соответствии с возрастной категорией ребенка в Учреждении, указанном в заявлении о постановке на учет, на желаемую дату зачисления (дети старше 4 лет).

3.8. Управление организует работу комиссии по дополнительному комплектованию Учреждений. Порядок работы комиссии регламентируется Положением, утверждаемым приказом управления образования мэрии.

4. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

4.1. Документы о приеме подаются в Учреждение родителями (законными представителями) после формирования списков детей, получающих право на прием и зачисление в Учреждение в соответствии с очередностью.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7.. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

4.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) 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.

4.10. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 14 дней с момента подачи заявления, обнаруженных ошибок, наличия недостоверных сведений заявление аннулируется.

4.11. После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.13. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.16. Основание для отказа в приеме возможно по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4.17. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в комиссию по дополнительному комплектованию Управления образования мэрии города Череповца.

4.18. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.19. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4.20. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

4.21. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

4.22. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

4.23. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки) или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в

муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования мэрии г. Череповца передаются Учреждением самостоятельно.

5. Особенности приема в группы кратковременного пребывания

5.1. Группы кратковременного пребывания комплектуются в соответствии с п.п. 3.7, 3.8.

5.2. В результате комплектования родители (законные представители) ребенка получают временное направление в группу кратковременного пребывания.

5.3. Зачисление в группу кратковременного пребывания не приводит к снятию с учета в автоматической системе комплектования и дает право на получение направления на постоянное место в порядке очереди.

6. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3) в случае, если при приеме воспитанника были допущены нарушения.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

7. Ведение документации.

7.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», предназначенную для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях); «Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение», «Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в группу кратковременного пребывания».

7.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- договор об образовании.