

Утверждены

Приказом от 01.09.2020гю № 04-07/666

Заведующий  /О.В.Агутина/

Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»

1. Настоящие правила регламентируют порядок приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» (далее – Учреждение) и регулируют права и обязанности участников образовательного процесса.
2. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающих на территории, за которой закреплён детский сад.
3. Прием детей в Учреждение осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа. Доукомплектование Учреждения возможно в течение календарного года при наличии свободных мест.
4. Списки детей, утвержденные комиссией департамента мэрии города Ярославля, доводятся до сведения родителей (законных представителей) в срок не позднее 15 мая текущего года путем размещения на официальном сайте департамента образования мэрии города Ярославля www.yar-edudep.ru.
5. Прием детей осуществляется на основании

- списков детей, утвержденных комиссией департамента образования мэрии города Ярославля, которые направлены в Учреждение;

- заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

-медицинского заключения (медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000); карта профилактических прививок (форма 063У); сертификат о профилактических прививках);

- подлинника свидетельства о рождении ребенка, который возвращается родителю (законному представителю) или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); □

-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства для лиц, проживающих на закрепленной территории;

6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

9. Заведующий Учреждения знакомит заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с лицензией на медицинскую деятельность, с образовательными программами и другими локальными актами,

регламентирующими деятельность Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

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

11. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

13. В течение одного рабочего дня с момента предоставления документов заявителя Заведующий регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в «Книгу учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в учреждении и состоит из следующих граф:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, (место работы, должность (по желанию), контактный телефон матери, Ф.И.О. отца, (место работы, должность (по желанию) контактный телефон отца);
- откуда прибыл ребенок;
- дата зачисления ребенка в Учреждение;
- дата и причина выбытия. Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью заведующего Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 31 августа и 31 декабря текущего года заведующий подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книгу учета движения контингента детей»:

- количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного) года;
- количество детей выбывших (в школу или по другим причинам).

14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение с указанием возраста, даты его поступления, группы, которую будет посещать ребенок, и времени пребывания его в Учреждении в течение дня.

15. Основаниями для отказа в приеме в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

16. Кратковременное посещение детьми учреждения не является основанием для внеочередного и первоочередного направления детей в Учреждение при распределении мест. Сведения о детях, направленных в Учреждения на режим кратковременного пребывания, остаются в общей очереди в электронной базе.