

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол

Заведующая МДОУ №20 «Солнышко» с. Куриловка
Новоузенского района Саратовской области



Правила
приема воспитанников
МДОУ № 20 «Солнышко» с. Куриловка
Новоузенского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) регламентирует порядок регистрации заявлений родителей (законных представителей (далее - родителей), комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоузенского района (далее - МДОУ), приема и отчисления детей из МДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Уставом, и иными нормативно-правовыми актами.

2. Цели и задачи

2.1. Правила разработаны в целях реализации права граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.2. Правила предполагают решение следующих задач:

- упорядочение приема детей в МДОУ;
- обеспечения доступности дошкольного образования;
- защиты прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, сохранения места, отчисления из МДОУ.

3. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

3.1. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащее указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка.

В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

3.2. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

3.4.1. Самостоятельно.

3.4.2. Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением.

3.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя) Учреждение выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение.

4. Порядок регистрации заявлений и комплектования

4.1. Регистрация заявлений родителей и постановка на очередь в МДОУ осуществляется специалистом управления образования администрации Новоузенского муниципального района (далее – управление образования курирующим дошкольное образование).

4.2. Дни и время приёма родителей по вопросам регистрации заявлений родителей и постановки на очередь в МДОУ, выдачи путевок в МДОУ согласованы в реестре муниципальных услуг

Прием родителей для регистрации заявлений в МДОУ проводится по случаю рождения ребенка (по инициативе родителей) и достижения ребенком возраста 1 год.

Прием заявлений и постановка на учет осуществляется в одно МДОУ на основании следующих документов:

- заявления от родителей о предоставлении места ребенку в МДОУ составленному по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящим Правилам;
 - оригинал и копии свидетельства о рождении;
 - оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- Заявление и сведения о родителях ребенка регистрируются в журнале регистрации заявлений в МДОУ в приемные дни:
- понедельник с 8.00-10.00 часов
 - вторник с 8.00-10.00 часов.

Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 10 минут. В случае если родители не представили документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.

4.3. Рассмотрение заявлений родителей и принятие решения о выделении места в МДОУ производится по мере комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и достижения порядкового номера очередности. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в период с июня по август месяц включительно. В остальное время проводится доукомплектование МДОУ на освободившиеся места.

По письменному запросу специалиста управления образования руководители МДОУ представляют информацию о наличии свободных мест.

Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется в порядке очередности поступления заявления родителей с учетом подтвержденных льгот, а также возрастных особенностей детей.

Информацию о предоставлении места в МДОУ родители могут получить:

- при личном обращении в управление образования;
- на информационных стендах управления образования, МДОУ;

Направления от родителей детей принимаются руководителем МДОУ по месту выдачи.

Направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в МДОУ.

В случае не предоставления путевки в МДОУ в течение месяца после ее выдачи родителям, путевка считается недействительной.

Руководитель МДОУ обязан сообщить в письменной форме в течение календарных дней после истечения срока действия направления о не явившихся в МДОУ детях в управление образования.

5. Порядок приема и отчисления

5.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

Прием детей осуществляется по направлению, выданному управлением образования по мере комплектования и доукомплектования, на основании медицинского заключения, заявления о приеме, и документов, удостоверяющих личность одного из родителей.

5.2. Во внеочередном и первоочередном порядке (при наличии соответствующих оснований) дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Зачисление в МДОУ на новый учебный год производится с 01 августа ежегодно, в оставшее время проводится доукомплектование освобожденных мест.

5.4. При поступлении ребенка в МДОУ издается приказ о его приеме в образовательную группу. При приеме ребенка в МДОУ руководителем обязан ознакомить родителей с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программой образовательной программы реализуемой в МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. При приеме заключается договор между МДОУ родителями (законными представителями) подписание которого является обязательным для сторон.

5.7. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях, и контроля за деятельностью детей в МДОУ.

5.8. Руководители МДОУ ежемесячно предоставляют в управление образования данные о наличии свободных мест в группах раннего и дошкольного образования. Отчисление детей из МДОУ может производиться только по заявлению родителей и по достижению ребенком возраста 7 лет, оформляется руководителем МДОУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

6.3. Дополнительные положения

6.1. Управление образования организует и проводит проверки соблюдения положений подведомственными учреждениями, установленными нормативными актами по основным и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 6.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МДОУ: - к начальнику управления образования; - к заместителю главы администрации по социальной политике, - главе администрации Новоузенского муниципального района, - в прокуратуру, - в суд.



Пронумеровано на _____ листах
В.В. Жигунова