

1. Общие положения

# 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 32 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса являются Родитель (законный представитель) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.5. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

2.1.1. формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;

2.1.2. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;

* + 1. осуществляет прием детей на основании списка детей на зачисление, утвержденного Председателем комиссии по комплектованию МДОУ Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, заявления Родителя и медицинского заключения;
    2. осуществляет прием детей сотрудников Учреждения по ходатайству руководителя на время работы Родителя (законного представителя) в данном учреждении до получения места согласно регистрации ребёнка в электронной очереди;
    3. производит доукомплектование освобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
    4. представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;
    5. в случаях выбытия воспитанника из Учреждения по заявлению Родителя или по другим причинам, составляет акт на списание путевки (воспитанники, принятые до 2013-14 учебного года) и предоставляет путевку и акт в отдел образования, путевки на выпускников Учреждения уничтожаются по акту.

3. Порядок приема

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

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. При приеме ребенка представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинская карта;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- документ, удостоверяющий личность Родителя (законного представителя)

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по установленной форме.

3.4. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением идругими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

3.5. После предоставления документов, указанных в п.3.2.,п.3.3. настоящих правил, заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителей) в Книгу движения детей.

3.6. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего с указанием фамилии, имени ребенка, даты рождения.

3.7. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

1. медицинская карта с заключением (хранится в мед. кабинете);
2. заявление на зачисление в МБДОУ;
3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
4. копия свидетельства о рождении ребёнка;
5. договор с родителем (законным представителем ) с МБДОУ (Номера договоров присваиваются с начала календарного года с точкой например: № 1.14, где 1 - регистрационный номер договора, 14 – цифра года;
6. согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

3.8. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в Учреждении имеют воспитанники из отдельных категорий семей, с момента подачи Родителем заявления и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в Учреждение и далее ежеквартально по истечении календарного года. После прекращения основания для предоставления права получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка Родитель должен уведомить Учреждение об этом в течение 10 дней.

3.9. При наличии у Родителя нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.10. Родитель вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении.

3.11. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.12. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения социальной поддержки и компенсационной части родительской платы за содержание ребенка.