

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №181
Ю.А. Леонова
14.02.2017



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение г. Хабаровска
«Детский сад №181»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад №181» (далее - Правила) и комплектования Учреждения приняты в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации г. Хабаровска от 08.02.2011 № 400, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад №181» (далее - Учреждение) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

1. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. 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.

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

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

2.3. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Родителям (законным представителям) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов - справку с места службы и служебное удостоверение (копия и оригинал);

- военнослужащие - справку с места службы и удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (копия и оригинал);
- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копия и оригинал);

- граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан – удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки (копия и оригинал);

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия и оригинал);

- работники муниципальных учреждений, предприятий - справку с места работы;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копия и оригинал);

- одинокие матери - справку формы № 25, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274, если запись в свидетельстве о рождении ребенка внесена со слов матери;

- одинокие родители по случаю потери кормильца - свидетельство о смерти (копия и оригинал);

- беженцы и вынужденные переселенцы – удостоверение или справку из миграционной службы (копия и оригинал).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу управления образования администрации города истребуется справка о составе семьи для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОУ многодетной семье. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе».

2.4.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».

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

2.5.1. При личном обращении.

2.5.2. В виде почтового отправления.

2.5.3. По электронной почте.

2.5.4. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru.

2.5.5. Через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края rgu.khv.gov.ru.

2.5.6. Через электронную услугу Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru.

2.5.7. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

2.6. 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 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направления (путевки) управления образования администрации города;
- личного заявления родителя (законного представителя);
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предъявляют:

- письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.4. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.4.1. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.4.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документов с п. 3.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.7. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.9. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.10. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- д) иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.11. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в Уставе Учреждения.

4.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

4.6. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 по предельной наполняемости групп;
- б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения, а также самостоятельно размещают объявление об обмене любым удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации г. Хабаровска с заявлением об обмене местами.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказы:

- об отчислении воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего.
- о зачислении нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- г) в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- д) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил.