

Утверждено

Протоколом общего собрания трудового
коллектива

от 31.12.2015 № 3

Введено в действие

Приказом от 31.12.2015 № 444



Заведующая МАДОУ

Детский сад № 97

Ф.А.Салимгареева

**Порядок приема граждан
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 97
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан регламентирует прием граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» статья 16, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.02.2012 №107 « Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.07.2012г.№ 521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.02.2012 №107»

1.2. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок информирования о правилах приема

Местонахождение Учреждения, время работы и телефон:

450010, Республика Башкортостан, г. Уфа, Ленинский район, улица Летчиков, 12, корп. 1.

Часы работы Учреждения: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни: суббота-воскресенье.

E-mail: 050319620@mail.ru

Адрес сайта Учреждения: 97.уфа-дс.РФ.

Телефон: (347) 246-20-05; бухгалтерия – 246-20-06

2.1. Прием граждан осуществляется заведующей ДОУ в приемные часы: пятница с 10.00 до 17.00 часов.

Для удобства родителей (законных представителей), при зачислении детей в детский сад учреждение вправе установить график приема документов.

2.2. Зачисление ребенка оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.3. Прием детей в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г.№115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и на основании:

- медицинского заключения;
- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- путевки – направления, выданного отделом образования Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

- 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.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего 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.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.4. В МАДОУ Детский сад № 97, принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет по следующему возрастному принципу:

- группы раннего возраста с 2 до 3 лет;
- группы младшего возраста с 3 до 4 лет;
- группы среднего возраста с 4 до 5 лет;
- группы старшего возраста с 5 до 6 лет;
- подготовительные группы с 6 до 7 лет.

2.5. При приеме в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения (при наличии), Уставом, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, 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.

2.6. При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Время прибытия ребенка в детский сад определяется в Договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.8. Родители (законные представители) обязаны в 10-дневный срок сдать путевку – направление в МАДОУ.

2.9. Дети сотрудников Учреждения принимаются на основании заявления и договора (Соглашения) на время их работы в Учреждении.

2.10. Комплектование групп ведется по одновозрастному и разновозрастному принципу. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2.0 метров квадратных на одного ребенка.

2.11. Место за ребенком, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей
- и иных случаев по согласованию с администрацией МАДОУ.

Родители детей для сохранения места представляют в МАДОУ соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

2.12. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МАДОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

2.13. Отчисление ребенка из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.
- и иных случаев по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.14. Услуга может быть прекращена по следующим исчерпывающим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей.

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.17. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3. Делопроизводство

3.1. В дошкольном образовательном учреждении ведется следующая документация:

3.1.1.

- «Книга учета движения детей».

Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МАДОУ.

- «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)», должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МАДОУ.

3.1.2. Договор с родителями (законными представителями) детей.

3.1.3. Приказы по контингенту детей (зачисления, отчисления, переводы детей, а также по предоставлению льгот за оплату за содержание ребенка в ДОУ).

3.1.4. Списки детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение. -

3.1.5. Копии документов, подтверждающие право на льготу за содержание ребенка в ДОУ.

3.2. Заведующая определяет место хранения документов ребенка в МАДОУ.

3.3. Путевки выбывших и ушедших в школу детей хранятся в течение года и затем уничтожаются на основании Протокола заседания постоянно действующей экспертной комиссии и Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

