

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Улыбка"
г. Волжского Волгоградской области"
(МДОУ д/с № 5)

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета И.В. Квитченко
протокол № 5 от 08.07.2021

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МДОУ д/с № 5
С.Л. Авдошкина
Приказ от 08.07.2021 № 78/1



СОГЛАСОВАНО:

на Родительском комитете
Протокол № 5 от 08.07.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Улыбка»
г. Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 5)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 года, «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Частью 1 статьи 43 Конституции Российской Федерации, приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 471 (введены 01.01.2021 в действие изменения в Порядок) постановлением администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 № 1151 (с изменениями от 26.02.2020 года) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Улыбка» г. Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 5) (далее Учреждение) в части приема, перевода, отчисления детей и порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест для приема.

3.2. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержится в постановлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления (путевки), выданного комиссией по комплектованию управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.4. Заведующий Учреждением ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам приема ребенка в Учреждение.

3.5. Заведующий Учреждением регистрирует направления (путевки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

3.6. Направление (путевка) действительно в течение 30 календарных дней с даты его получения.

3.7. В случае неявки родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в Учреждение, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или непредставления документов, необходимых для зачисления, заведующий Учреждением информирует комиссию по комплектованию управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления информации от заведующего Учреждением комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожено», заявление исключается из электронного реестра, а освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.8. Для зачисления ребенка родитель (законный представитель) представляет лично полученное направление (путевку), письменное заявление и необходимые документы заведующему Учреждением.

3.9. Документы, необходимые для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- направление (путевка);
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

Документы представляются в копиях, вместе с оригиналами.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются заведующим Учреждением, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Заведующий Учреждением:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его

личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 3.9, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заверяет копии документов;

- заключает в письменном виде договор с родителями (законными представителями), который регулирует правоотношения, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в Учреждении, договор заключается в 2 (двух) экземплярах, один из которых (с отметкой о получении второго экземпляра на руки) хранится в личном деле воспитанника, а второй выдается на руки родителю (законному представителю);

- берет письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей), предусмотренное действующим законодательством;

- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение;

- заносит сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения воспитанников;

- формирует личное дело воспитанника в течении 1 (одного) рабочего дня и вносит сведения о ребенке в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»).

3.11. При приеме ребенка в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.12. После издания распорядительного акта (приказа) заведующий в течение 3 (трех) рабочих дней направляет его копию в управление образования для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.13. В приеме документов, необходимых для зачисления в Учреждение, отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным;

- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады)», а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть

устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы исполнены карандашом;
- истек срок действия, представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.14. Родители (законные представители), представившие в ДОО заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.15. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, достижения ребенком возраста старше восьми лет либо наличия медицинских противопоказаний.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.17. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Вся необходимая информация для зачисления ребенка в Учреждение и бланки документов (заявление о приеме, договор с родителями (законными представителями), согласие на обработку персональных данных) размещается на официальном сайте Учреждения.

4. Порядок перевода

4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из группы в группу) осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя);
- на начало учебного года, с учетом возраста ребенка, в соответствующую возрастную группу.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка о переводе из Учреждения в другое МДОУ, заведующий Учреждением издает приказ об отчислении ребенка из Учреждения в связи с переводом в другое МДОУ.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника на основании заявления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей(законных представителей); при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида.

Заявления об отчислении из Учреждения, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление воспитанника Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением. В течение трёх рабочих дней после издания приказа об отчислении ребёнка

6

из Учреждения, заведующий Учреждением направляет копию приказа в управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

5.4. Бланк заявления об отчислении из Учреждения размещается на официальном сайте Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Улыбка» г. Волжского
Волгоградской области»

На 6 лист _____ листах
Заведующий _____ С. Л. Авдошкина

