

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ детский сад «АБВГДека»

Протокол № 1 от 29.08 2014г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Председатель Совета родителей

В.Иван

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ детский сад «АБВГДека»
О.В. Брызгалова

приказ № 35 от 31.08 2014г.



Положение

**о порядке приема воспитанников в МДОУ детский сад
«АБВГДека»**

Г. Новоульяновск

1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «АБВГ Дейка» (далее - ДОО) определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) в ДОО.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

3. Правила приема в ДОО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают прием граждан в ДОО, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория)

4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. 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.

7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДООУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

9. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о

рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком образовательной организации.

13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о

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

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

18. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «АБВГДейка» (далее – ДОО).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 25.05.2015 № 488-П, нормативными документами Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Направление несовершеннолетних в ДОО осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО) до 7 лет.

4. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно в сроки с 01 июня по 31 августа, доукомплектование ДОО осуществляется в сроки с 01 сентября по 31 мая (при наличии свободных мест).

5. В ДОО направляются вне очереди:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

6. В ДОО направляются в первую очередь:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

7. Преимущественным правом после детей, направляющихся в дошкольную образовательную организацию вне очереди и в первую очередь, пользуются:

- дети, находящиеся под опекой;
- дети одиноких родителей;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- дети, родители которых находятся в трудной жизненной ситуации.

8. Регистрация детей для приема в ДОО ведется в муниципальном реестре очередников – будущих воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области. Также зарегистрировать ребёнка для приёма в ДОО можно в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» www.detsad.cit73.ru (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), с последующим предоставлением пакета документов в Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск» (далее по тексту – Отдел образования).

9. Заявлению, зарегистрированному в АИС «Е-услуги. Образование», присваивается индивидуальный идентификационный номер. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на портале АИС «Е-услуги. Образование» или при личном обращении в Отдел образования.

10. Регистрация детей для приема в ДОО ведется специалистом Отдела образования в течение всего учебного года без ограничений.

11. Для регистрации ребенка в Реестре заявитель заполняет форму заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре – остается в Отделе образования), с предъявлением оригинала;
- копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре – остается в Отделе образования), с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства ребенка (в 1 экземпляре – остается в Отделе образования), с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре – остается в Отделе образования), с предъявлением оригинала;

На усмотрение заявителя могут быть представлены иные документы.

12. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка, при этом учитывается возможность предоставления мест детям из одной семьи в одну ДОО.

13. Количество мест в ДОО, предоставляемых по внеочередному и первоочередному праву родителей (законных представителей), не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

14. Комплектование ДОО осуществляется созданной при Администрации МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее по тексту - Администрация) Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Комиссия).

15. На основании утвержденных Комиссией списков выписываются направления в муниципальные дошкольные образовательные организации.

16. Направления на устройство детей в ДОО выдаются родителям (законным представителям), в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации об утверждении протокола заседания комиссии по комплектованию ДОО. На основании выданных направлений сотрудник Отдела образования производит комплектование ДОО в АИС «Е-услуги. Образование» и присваивает заявлению родителя (законного представителя) статус «направлен на постоянное место».

17. Направления выписываются сотрудником Отдела образования, уполномоченным начальником Отдела образования.

18. Направления подписываются председателем Комиссии и заверяются печатью Администрации.

19. Родители обеспечивают поступление ребенка в ДОО в течение 1 месяца со дня выдачи направления, в случае если родители не смогли обеспечить поступление в указанные сроки и не предоставили оправдательных документов, направление аннулируется и место предоставляется следующему ребенку согласно очередности.

20. Прием детей осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

21. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- направления Учредителя;
- медицинского заключения;
- заявления от одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

22. При зачислении ребенка в ДОО между родителями (законными представителями) и ДОО заключается договор, регулирующий взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями), включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон.

23. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеобразовательной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Функции ДОО

ДОО осуществляет следующие функции:

1. Проводит ежегодное комплектование групп (в период с 01 июня по 31 августа).

2. Руководитель ДОО ежегодно до 20 апреля предоставляет в Отдел образования информацию о наличии свободных мест на 01 июня для вновь набираемых воспитанников.

3. В течение года руководитель ДОО ведет доукомплектование высвободившихся по разным причинам мест на основании направлений, выданных Отделом образования.

4. Руководитель ДОО ведет соответствующее делопроизводство.

5. Руководитель ДОО регистрирует направления в Журнале регистрации направлений в дошкольную образовательную организацию МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение 1).

6. Ежемесячно до 15 числа текущего месяца предоставляет в Отдел образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест.

7. В ДОО ведется Книга учёта движения воспитанников в дошкольной образовательной организации МО «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение 2), листы которой должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью ДОО.

8. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге учета движения воспитанников.

9. Руководитель ДОО оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом.

10. При приеме детей в ДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

11. Руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. 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.

12. Место в ДОО за ребенком сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- карантина в ДОО;
- отпуска одного из родителей (законных представителей);
- закрытия ДОО на ремонтные или аварийные работы.

Особые случаи сохранения за ребенком места в ДОО оговариваются в договоре с родителями (законными представителями). Для сохранения места в ДОО родители (законные представители) предоставляют заявление.

13. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ежегодно не позднее 01 сентября.

14. Отчисление детей из ДОО производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с получением образования (завершения обучения).

Отчисление воспитанника оформляется путем издания приказа.