

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 43 «Ромашка»
х. Кононов Советского района»
357925 х.Кононов, ул.Школьная, 24 тел. (86552) 4-19-45**

Принято
Педагогическим
Советом
протокол № 4 от

Утверждено

Заведующим МДОУ
«Детский № 43 «Ромашка»

_____ В.М.Вергуненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района» (далее Положение) регулирует порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононов Советского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 и Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26;

- Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28.09.2018г. №1389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2. Порядок комплектования Учреждения

3.

2.1. Комплектование Учреждения проводит комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы «АВЕРС: Web-комплектование».

2.2. На основании решения комиссии по комплектованию родителям (законным представителям) выдается путевка (направление) в Учреждение, о чем делается запись в Книге учета выдачи путевок.

2.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется комиссией с 1 июня по 15 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в нем; в соответствии с предельной наполняемостью, предельной при расчете норматива бюджетного финансирования; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

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

3. Правила приема детей в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Приём в Учреждение осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в Учреждении.

3.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в Учреждении по федеральному закону во внеочередном, первоочередном порядке принимаются дети:

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;

- на краевом уровне – опекаемые дети;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети судей;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставления следующих документов:

- путевки (направления), выданной на основании решения комиссии по комплектованию ДООУ;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.9. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего Учреждением о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.10. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДОО».

3.11. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» (приложение № 2). 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 Учреждения и печатью (приложение № 3).

3.12. При приеме ребенка в Учреждение заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей):

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми

Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.14. После приема документов, указанных в п.3.6. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.15. Договором определяются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребёнка в Учреждении; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

3.16. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад № 43 «Ромашка» и родителями (законными представителями) обучающегося» (приложение № 5). Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.17. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

А также в заявлении личной подписью родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.20. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего Учреждения. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ» с присвоением регистрационного номера по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

3.21. После заключения Договора об образовании заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и количество детей в этой группе по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

3.22. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета, нуждающегося в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.23. Заведующий Учреждения, после издания приказа о зачислении (приложение № 10 пример оформления приказа), вносит в Книгу учета движения детей (приложение № 11) сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник

зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.24. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заведующим Учреждения или ответственным лицом заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

Личное дело хранится в Учреждении на время обучения ребенка.

3.25. Путевка в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

3.26. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшими путёвку и по представлению заведующего Учреждением.

3.27. Для получения компенсации части родительской платы за содержание детей, родители (законные представители) представляют следующие документы: заявление о назначении компенсации, копии паспорта родителя (законного представителя); копии свидетельства о рождении ребенка и других детей (если таковые имеются); копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, если у ребенка и заявителя разные фамилии; справка о составе семьи; лицевой счет. Получателем компенсации является один из родителей (законных представителей). На каждого получателя (родителя (законного представителя)) формируется личное дело. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

3.28. Принятые документы регистрируются в «Журнале регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка» под роспись заявителя и присваивается № дела. (Приложение № 14).

3.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка. Так же подводит итоги за прошедший учебный год, зафиксировав их в «Книге движения детей» с указанием зачисленных и отчисленных детей учреждения (с обязательным указанием причины выбытия).

4. Порядок и основания для отчисления детей

4.1. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением.