

«Рассмотрено»
На заседании педагогического совета
МДОУ ВМР
Протокол № 4 от 24.12.2020г

«Согласовано»
Советом родителей
Протокол № 3 от 25.12.2020г



ПРАВИЛА приема воспитанников (обучающихся) в МДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» г.Вольска Саратовской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила приема детей разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» г. Вольска Саратовской области» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка(ст.18,19)
- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ(ст.28ч.3 п.8,статья 30 ч.2 ст.54,ст.55ч.5,ст.64)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155»
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26(главаXI)
- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
- Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в

группу (группы) по присмотру и уходу без реализации *образовательной программы дошкольного образования*.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

1.6. Правила определяют порядок комплектования, цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп учреждения.

1.7. Правила регламентируют порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приеме воспитанников.

2. Комплектование дошкольных групп

2.1 В целях комплектования ДОО воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Управление образование, ответственному по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.

2.2 Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОО» (далее - Система): в форме «АИС - Комплектование».

2.3 Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.

2.4 Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

2.5 Заведующий ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в журнале регистрации заявлений.

2.6 После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

2.7 Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключения Психолого-Медико-Педагогической комиссии.

2.8 Информация о предоставлении места в ДОО доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.

2.9 Информация о ДОО, условиях и сроках приема (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде, на сайте ДОО <http://lastochka-volsk.caduk.ru/>

2.10 Заведующий ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3. Зачисление воспитанников в Учреждение

3.1 Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС-Комплектование» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Вольского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.

3.2 Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.

3.3 При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области и Вольского муниципального района.

3.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.6 Проживающие в одной семье, и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, где обучаются их братья и сестры.

3.7 Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района и носит заявительный характер.

3.8 Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

3.8.1. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

3.8.2 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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)".

3.8.3.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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;
- о направленности дошкольной группы;
- о наличии права на специальные меры поддержки (льготы);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- адрес места жительства родителей (законных представителей) и ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.8.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

вправе предоставить копию документа по своему усмотрению в добровольном порядке;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство 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.

3.8.5.К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- сведения о месте проживания или пребывания 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)
- решение о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (уведомление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении).

3.9. Одновременно с заявлением родители (законные представители) предъявляют:

3.9.1. Для детей, которые зарегистрированы на закрепленной за Учреждением территорией:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) о состоянии здоровья.

3.9.2. Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель (законный представитель)
- документ, удостоверяющий личность ребенка (либо документ о родстве или документ подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) (для детей, которые в первый раз идут в ДОУ).

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

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.9.4. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, полученное в исходной организации с описью содержащихся в нем документов.

3.9.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)."

3.9.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. Заведующий при зачислении ребёнка в Учреждение:

3.10.1. Разъясняет Родителю (законному представителю) порядок зачисления и сроки приёма документов в Учреждение;

3.10.2. Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей

отметкой в заявлении о приеме ребенка в дошкольную группу:

- Уставом ДОУ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.10.3. Регистрирует заявление в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение,

3.10.4. Выдаёт родителям (законным представителям) расписку о приёме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы, и печать);

3.10.5. Вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников;

3.10.6. Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников

3.10.7. Получает от Родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и данных ребёнка;

3.10.8. Заключает договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Родителю (законному представителю), второй остается в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон;

3.10.9. Издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента оформления договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10.10. Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.

3.10.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

3.10.12. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.