ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.05.2020г

ПРИНЯТО:
С учетом мнения
Совета родителей
МДОУ д/с №104
Протокол № 4 от 03.07.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ д/с №104
_____Литовченко Н.А.
приказ № 85 от 04.07.2020г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03CB799C00ADADE9A74F792C142B6397B1
Владелец: Анисимова Лариса Анатольевна
Действителен: с 24.09.2021 до 24.12.2022

Положение
о правилах приема воспитанников
в МДОУ д/с № 104

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30 п. 2), Приказа Министерства образования и науки РФ 30.08.2013 № 1014. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13,письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденных приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом МДОУ д/с № 104 и определяет правила приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в данном детском саду и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.3. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

II. Правила приема воспитанников

2.1. Комплектование детского сада на новый учебный год проводится ежегодно с 03 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование Учреждения на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.2. Приём заявлений родителей (законных представителей) для постановки на учёт в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.3. Комплектование Учреждения проводится в соответствии со списками детей, составленными на основании автоматизированной информационной системы «Реестр будущих воспитанников Учреждения», с учётом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей), и на основании заключения ТПМПК.

2.6. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется с согласия родителей на основании заключения городской ТПМПК или Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера №7.

Ш. Последовательность действий при осуществлении приёма воспитанников

3.1. В предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», МДОУ.

3.2. Управление образования: результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) в МДОУ.

Родитель (законный представитель) в течение 3 дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки- направления.

3.3. Руководитель, ответственное должностное лицо МДОУ за прием документов:
- ведёт личный приём родителей (законных представителей) по вопросам зачисления ребёнка в дошкольное учреждение и формирует пакет документов, необходимый для оказания услуг (личного дела);
- регистрирует путёвки-направления в соответствующем журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения;
- ведёт книгу учёта и движения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения,
- в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребёнка в Учреждение направляет приказ в управление образования.
- ежегодно с 01 мая руководитель учреждения имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издает приказ о распределении воспитанников по группам.
3.4.Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в Учреждение является: зачисление детей в МДОУ на основании приказа или мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.
В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ специалист МДОУ регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов, после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями). Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В приеме документов, необходимых для зачисления в учреждение отказывается, если:
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
-отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным или документы не соответствуют по форме или содержанию;
- документы исполнены карандашом или истек их срок действия.
После устранения оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги.
3.5. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по следующим основаниям:
- по причине отсутствия в МДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».
В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования г. Волжского.
3.6. При установлении оснований для отказа в приеме документов заведующий МДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет родителю (законному представителю) суть выявленных недостатков в предоставленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их родителю для устранения недостатков.
3.7. Прием в МДОУ осуществляется при наличии направления (путевки) комиссии по комплектованию управления образования на получение места, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Для приема в МДОУ :
--родители(законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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 пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей предоставляют документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ для родителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы предоставляются в копиях вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются родителю (законному представителю). В случае предоставления родителями (законными представителями) нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

Копии предъявляемых документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

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.

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

МДОУ не вправе требовать от родителя (законного представителя) предоставления документов, не предусмотренных данным Положением.

В соответствии с пп 1,2 ч.ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.8. После зачисления ребенка формируется личное дело воспитанника и в течение 1 рабочего дня вносятся сведения о ребенке в автоматизированную систему «Сетевой город.

Образование;
- издаёт приказ о зачислении ребёнка в детский сад в день заключения договора об образовании по образовательным программам между МДОУ и родителями (законными представителями)
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регламентирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

3.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

IV. Права участников образовательного процесса

4.1. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждения родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ, действующих на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области.
4.2. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребёнку старше трёх лет может быть представлена возможность кратковременного пребывания в ДОУ, организовавшим группу «Мать и дитя». При этом данные о ребёнке сохраняются в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

V. Обязанности участников образовательного процесса

5.1. Родители (законные представители) воспитанников в течение 30 календарных дней со дня регистрации путёвки-направления обязаны обратиться в детский сад для зачисления ребенка в МДОУ. В случае не предоставления родителями (законными представителями) заявления с документами о зачислении ребенка в детский сад, руководителем МДОУ направление (путевка) возвращается в Управление и аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги». Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учета»
5.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны при зачислении в МДОУ предоставить пакет документов, соответствующий по форме и требованиям настоящего Положения.
5.3. Специалист детского сада (ответственное лицо) обязан своевременно оформить личное дело воспитанника.

VI. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данными Правилами, родители (законные представители), работники детского сада несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки)
ФИО ребенка:_____, дата рождения _____
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
№ заявления в ГИС: _____
Результат автоматизированного распределения мест: -
Предоставлено постоянное место в МОУ Детский сад (структурное подразделение) _____
Режим пребывания в группе:_____
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)
Возрастная группа: _____
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -
Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____;
подпись

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в МОУ будет изменена комиссией по комплектованию МОУ на следующий год:

_____.
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. Повторно место в МОУ предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявления, постановка на учет и зачисление в МОУ (детский сад)).

_____.
подпись

_____ МП _____ _____
Дата выдачи направления (путевки) Подпись ФИО председателя комиссии

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована, в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус «снят с учета».

_____ МП _____ _____
Дата отметки о неявке Подпись ФИО председателя комиссии

Приложение №2

Заведующему МДОУ д/с № 104
Литовченко Н.А.
от гражданки (гражданина)_____
_____
Зарегистрированной (ого) по адресу:_____
г._____
ул. _____ дом _____ кв. _____,
паспорт: серия _____№_____,
выдан «____» _____ _____ г. _____
_____
_____,
Контактный телефон:
_____.
Сведения о родителе (законом представителе):

ФИО:_____

_____,
Адрес места
жительства:_____

_____,
Контактный телефон:
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка
_____
Ф.И.О.
родившегося «_____» _____ 20 ___г.,
_____
(место рождения)
проживающего по адресу
_____
_____
_____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с № 104 для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) комиссии по комплектованию управления образования от «_____»_____20_____г. № _____ ;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;
- копия документа, подтверждающая 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).

С уставом МДОУ д/с № 104 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):
«_____» _____20____г._____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребёнка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющий личность, свидетельства о рождении ребёнка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
«_____»_____20___г. _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения

моим ребенком дошкольного образования на русском языке.
«_____»_____20___г. _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____
Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного Регламента):_____
_____
(подпись должностного лица МДОУ, отказавшегося в принятии заявления расшифровка)
Дата и время:
« » _____ 201_г. _____час._____мин.

Расписка

Заявление под регистрационным №_____ от _____ 20___г. о приёме ребёнка
_____
Ф.И.О. ребёнка
в МДОУ д/с № 104 принято
от_____
Ф.И.О. законного представителя ребёнка

К заявлению прилагается документы:

1. Направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ от «____»_____20_____г. №_____
2. Медицинское заключение.
3. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность.
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка.
5. Копия документа, подтверждающая 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).

«_____»_____20____г /_____/Н.А. Литовченко
(подпись руководителя МДОУ)

Приложение №3

Расписка

Заявление под регистрационным №_____ от _____ __ ____ 20___г. о приёме ребёнка

_____

Ф.И.О. ребёнка

в МДОУ д/с № 104 принято

от_____

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

К заявлению прилагается документы:

1. Направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ от «____»_____20_____г. №_____

2.Медицинское заключение.

3.Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность.

4.Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка.

5.Копия документа, подтверждающая 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).

«_____»_____20____г /_____/Н.А. Литовченко

(подпись руководителя МДОУ)

Приложение №4

Журнал учета регистрации направлений (путёвок)
в дошкольные учреждения

№ п/п	Дата оформления направления (путёвки)	Номер направления (путёвки)	ФИО ребёнка, дата рождения	Основание для оформления путёвки	Дата получения направления (путёвки)	Отметка о получении (подпись родителя (законного представителя))	Примечание

Книга учета и движения воспитанников

_____ д/с № _____ «_____»

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении (отчислении)	Дата и причина отчисления