

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
МДОУ д/с № 81 протокол от
«29» мая 2019 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от «28» мая 2019г.
№3



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ д/с № 81
«31» мая 2019 г. № 65/2
_____ О.Н. Быкова

С учетом мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
протокол от «31» мая 2019 г.
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ О.В. Козырева

Правила приёма воспитанников в МДОУ д/с №81

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», 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», постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 № 1121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», приказом управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 29.12.2018 № 137 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» и определяют правила приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок» г. Волжского Волгоградской области» (далее - МДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в МДОУ.

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

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Приём заявлений родителей (законных представителей) для постановки на учёт в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.10.2017 № 6090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент).

2.2. Комплектование МДОУ на новый учебный год проводится с 03 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование МДОУ на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.3. Комплектование МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учёте для предоставления места в дошкольных организациях, составленными на основании автоматизированной системы «Е-услуги. Образование», с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.5. В МДОУ:

- осуществляется приём заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуг (личного дела);

- издаются приказы о зачислении детей согласно выданным направлениям (путевкам);

- передаются в управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области приказы о зачислении детей в течение трех рабочих дней с даты издания приказа;

- размещаются приказы о зачислении на информационном стенде в трёхдневный срок после издания;

- на официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (номер приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании приказа;

- мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребёнка в МДОУ.

2.7. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест должны получить в управлении образования направление (путевку) и предоставить в МДОУ заявление и документы о зачислении ребенка в МДОУ.

2.8. В случае не предоставления родителями (законными представителями) заявления с документами о зачислении ребенка в МДОУ в течение 30 дней со дня регистрации направления (путевки), руководителем МДОУ направление (путевка) возвращается в управление образования и аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист управления образования изменяет статус заявления «Направлен» на статус «снят с учета».

2.9. Заведующий МДОУ:

- ведёт личный приём родителей (законных представителей) по вопросам зачисления детей в МДОУ;

- ежегодно с 01 мая имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издает приказ о распределении воспитанников по группам;

- регистрирует направления (путёвки) в журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения;

- ведёт книгу учёта и движения, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения;

- издаёт приказ о зачислении ребёнка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путевки) на получение места, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) о приёме в МДОУ, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения;

- в течение 1 рабочего дня вносит сведения о ребенке в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование»;

- формирует личное дело воспитанника;

- в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ направляет копию приказа в управление образования до 16.00;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;

- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует 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 МДОУ.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МДОУ.

2.11. В случае принятия положительного решения о зачислении в МДОУ заведующий МДОУ регистрирует заявление, выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме заявления и документов, после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

2.12. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- выдача родителю (законному представителю) расписки в приеме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- отказ в приеме документов.

2.13. В приеме документов, необходимых для постановки для зачисления в МДОУ 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;
- документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Административным регламентом, 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 предоставленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы исполнены карандашом;
- истек срок действия представленных документов.

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

2.15. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребёнка комплектуемым возрастным группам;
- наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. 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 (законному представителю) для устранения недостатков.

2.17. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Родитель (законный представитель) ставит подпись в журнале регистрации заявлений и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. Для зачисления в МДОУ необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию;
- медицинское заключение;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) 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. Документы предоставляются лично родителем (законным представителем).

2.20. МДОУ не вправе требовать от родителя (законного представителя) представления документов, не предусмотренных нормативно-правовыми документами.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить детскому саду письменный отказ в предоставлении персональных данных.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

3. Права участников образовательного процесса

3.1. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ, действующих на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.2. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребёнку трёх лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, организовавшем группу «Мать и дитя». При этом данные о ребёнке сохраняются в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.3. После постановки на регистрационный учет детей в возрасте 3 года и старше родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в течение 3 дней для решения вопроса об устройстве ребёнка в ДОУ.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской ПМПК.

3.5. Перевод воспитанников МДОУ из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПК.

4. Обязанности участников образовательного процесса

4.1 Родители (законные представители) воспитанников в течение 30 дней со дня распределения мест должны получить направление (путевку) в управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и предоставить в МДОУ заявление и документы о зачислении ребёнка в МДОУ.

4.2. Заведующий обязан своевременно оформить личное дело воспитанника.