

Принято:
общим собранием работников
образовательной организации
Протокол № 1
от « 7 » 08 2020г.

Утверждаю:
заведующий МДОУ
«Детский сад №11 п. Комсомольский»
Худаева О.В.
Приказ № 95 от 7.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 п. Комсомольский
Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приёма воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее - Положение), регламентирует механизм приёма детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 п. Комсомольский Белгородского района Белгородской области» (далее –ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Минпросвещения России №236 от 15.05.2020г. "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или)осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста № 792 от 22.05.2015 г., приказом Управления образования администрации Белгородского района № 597 от 23.06.2020 г «О внесении изменений в приказ Управления образования администрации Белгородского района от 22 мая 2015 года № 792 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Уставом МДОУ.

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ, реализующем основную образовательную программу -образовательную программу дошкольного образования.

2. Правила приёма и зачисления воспитанников

2.1. Приём детей в МДОУ осуществляется из числа внесённых в Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) - базу данных очередников управления образования администрации Белгородского района в течении всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МДОУ) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Предельная наполняемость групп в МДОУ устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Родитель (законный представитель) воспитанника должен предоставить направление (в сроки обозначенные в направлении), полученное в управлении образования администрации Белгородского района, а также предоставить заведующему МДОУ все необходимые документы для зачисления воспитанника в МДОУ. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего (в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении направления в ДОУ, выданного Управлением образования администрации Белгородского района, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МДОУ.

2.8. В заявлении родители (законные представители) указывают сведения определённые приказом Минпросвещения России №236 от 15.05.2020г. "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.9. Для приёма в МДОУ родители (законные представители) предоставляют документы определённые приказом Минпросвещения России №236 от 15.05.2020г. "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.10. Заведующий МДОУ или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.11. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на

протяжении всего периода его обучения в МДОУ.

2.12. Заявление о приёме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МДОУ, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью МДОУ.

2.15. Приём детей в МДОУ осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения детьми МДОУ.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.18. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.19. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.20. Дату прихода ребёнка в группу заведующий МДОУ определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям МДОУ принятых детей.

3. Порядок приема детей в организацию

3.1. Взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.2. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

-направление;

-медицинская карта;

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение №1);

- копии документов определённые приказом Минпросвещения России №236 от 15.05.2020г. "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным

программам дошкольного образования";

- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МДОУ.

4.1. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

4.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

4.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МДОУ и настоящему Положению.

4.4. При приёме детей в МДОУ, заведующий (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

-лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-образовательной программой МДОУ;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность МДОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в МДОУ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

4.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МДОУ.

4.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МДОУ, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

4.8. На информационном стенде МДОУ также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МДОУ и о сроках приема заведующим указанных документов.

- 4.9. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приёме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МДОУ в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4.12. После зачисления в МДОУ родители (законные представители) представляют заведующему (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:
- заявление о выплате компенсации;
 - справку с места жительства о составе семьи;
 - реквизиты банковского счёта;
 - копии свидетельств о рождении детей;
 - копию паспорта;
 - СНИЛС ребенка;
 - СНИЛС родителя (законного представителя).
- 4.13. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ оформляется заявлениями от обоих родителей.
- 4.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка при отсутствии свободных мест в МДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.15. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ в течении учебного года ведётся электронная Книга учёта движения детей.
- 4.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января заведующий обязан зафиксировать данные в Книге учёта движения детей:
- количество детей, принятых в МДОУ в течение учебного года;
 - количество детей, выбывших из МДОУ.
- 4.16. По состоянию на 1 сентября и 1 января электронная Книга учёта движения детей распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения.

Форма заявления о приёме в ДОУ.

Регистрационный № _____ заявления _____ от _____
 Заведующему МДОУ «Детский сад №11 п.Комсомольский»
 Худаева О. В.
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____,
 Проживающий(ая) по адресу _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____
 в _____ группу в МДОУ «Детский сад №11 п. Комсомольский»

_____ (направленность группы)

Режим пребывания ребенка _____
 Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии) _____

Сведения о родителях:

Мать:

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Место регистрации _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний _____ Сот. _____

Адрес электронной почты _____

Отец:

ФИО _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Место регистрации _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний _____ Сот. _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

*** Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.**

_____ / _____ /

дата

подпись

расшифровка подписи

Я, _____, согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение

и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из МОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на

осуществление фото-и видеосъёмки ребёнка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, участие в интернет-конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____/_____
дата

_____/
подпись

_____/
расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

_____/_____/_____
дата

_____/
подпись

_____/
расшифровка подписи