

МДОУ Троицко-Сунгурский детский сад

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ Троицко-Сунгурского
детского сада
Протокол № 3 от 28.03.2022г.

С учетом мнения
родителей (законных
представителей)
Протокол заседания
Родительского комитета
№ 2 от 29.03.2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Троицко-Сунгурского
детского сада
_____ Т.Н.Пчёлкина
Приказ № 47 от
30.03.2022.

Положение о порядке приема детей в дошкольное образовательное учреждение

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения Троицко-Сунгурский детский сад (далее – ДОО) в части приема детей в учреждение.
- 1.2. ДОО при приеме детей в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293), СанПин 2.4.1.3049 от 15 мая 2013 г., муниципальными правовыми актами, уставом и локальными актами ДОО.

2. Порядок комплектования учреждения

- 2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОО и путевками (направлениями), выданными отделом образования МО «Новоспасский район».
- 2.2. Детей в ДОО направляет отдел образования МО «Новоспасский район».
- 2.3. Путевка (направление) на ребенка в ДОО имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
- 2.4. Комплектование проводится ежегодно от 01.06. по 31.08., в остальное время проводится доукомплектование ДОО при наличии свободных мест.

3. Порядок приема детей в учреждение

- 3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
- 3.2. Прием детей в ДОО осуществляется в срок с 01.06. по 31.08. ежегодно на основании путевки (направления), выданной отделом образования МО «Новоспасский район».
- 3.3. В течение 10 дней после получения путевку (направление) необходимо предъявить в ДОО.
- 3.4. Путевка (направление) в ДОО возвращается родителями (законными представителями) в отдел образования МО «Новоспасский район» в случае, если ребенок

не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 дней с момента получения путевки (направления).

3.5. При предоставлении путевки (направления) в ДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032) ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителям (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предъявления прав 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом образовательной организации 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 Российской Федерации.

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявление о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.12. При приеме в Алфавитную книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке.

3.13. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми ДООУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.14. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

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

3.16. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело.

3.17. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

3.18. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- заявление – согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- направление отдела образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
- другие, определенные действующим законодательством документы, которые представляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

3.19. Личное дело может пополняться в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3.20. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.21. В случае отказа от путевки родители (законные представители) сдают путевку в отдел образования администрации МО «Новоспасский район».