УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/
Приказ № 45/1-А от 17 августа 2020 г.

Положение

о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 177» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

3) Уставом МБДОУ «Детский сад № 177».

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока (далее - Комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы (далее – «Зачисление в дошкольное

образовательное учреждение»). Состав и Положение о работе комиссии по комплектованию утверждается Постановлением главы города Владивостока.

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4. Направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 15 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему дошкольного образовательного учреждения.

5. Комплектование дошкольного образовательного учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 мая по 30 июня текущего года.

6. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 01 сентября текущего года.

7. В случае выбытия воспитанников из дошкольного образовательного учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольное образовательное учреждение, указанным в п. 59 Административного регламента.

8. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в дошкольное образовательное учреждение производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение.

1. Приём осуществляет заведующий учреждением.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в дошкольное образовательное учреждение, выданного секретарем комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Владивостока

3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя учреждения о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

1) принимает заявление от родителей (законных представителей), в котором 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.

2) знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу учреждения и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей);

3) заключает с родителем (законным представителем) договор. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

5. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Родители (законные представители) обязаны предоставить все необходимые для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение документы в течение 30 календарных дней для заключения Договора. В противном случае ребёнок в дошкольное образовательное учреждение не принимается. Родителям (законным представителям) секретарем комиссии по Комплектованию выдается уведомление об отказе. В ЕИС «Зачисление в дошкольное образовательное учреждение» заявка на данного ребёнка переводится в статус «Архивная». Место в ДОУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп.

Данный ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

7. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра).

8. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий 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);

2) медицинское заключение (оригинал медицинской карты ребенка формы № 026/у-2000 утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации) согласно пункту 11.1 СанПиНа 2.4.1.3049-13;

3) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, предоставляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

4) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

5) Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

11. После предоставления документов руководитель учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета

движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

12. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

13. После регистрации ребенка родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью руководителя, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

14. После приема документов, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

13. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи. Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение.

14. На каждого ребёнка с момента приёма в учреждение руководителем заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

15. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель дошкольного образовательного учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

17. В случае смены места жительства в пределах района, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое.

18. Заявление на перевод ребёнка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое подаётся в управление по работе с муниципальными образовательными учреждениями администрации города Владивостока.

19. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных образовательных учреждений. Заявления на обмен подаются в управление по работе с муниципальными образовательными учреждениями администрации города Владивостока.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения.

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- согласно Разделу 4 «Договора между МБДОУ «Детский сад № 177» и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего МБДОУ «Детский сад № 177».

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен - другой ребёнок по направлению Комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г. Владивостока

5. Воспитанник не может быть вновь зачислен в учреждение ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

6. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

V.Порядок и формы контроля.

1. Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока.

3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

муниципальной
муниципальной
услуги "Предоставление
и закрепление
земельных
участков"