

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ

МБДОУ №74 «Одуванчик»

 О. В. Павлова

« 5 » апреля 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников
в МБДОУ на обучение
по образовательным программам ДО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ №74 «Одуванчик»

Протокол № 4 от 5.04. 2018 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом

МБДОУ №74 Одуванчик

№ 23 от 05.04 2018 г.

Регистрационный № 28

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Одуванчик» (далее МБДОУ) в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ст. 30, ст. 53, ст. 54, ст. 67, Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014 г., Постановлением администрации городского округа Мытищи «Об утверждении Положения «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи» № 735 от 18.03.2016 г., Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области» № 509 от 16.02.2018г.

1.2. Настоящий положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ МБДОУ

2.1 Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года). В исключительных случаях воспитанники могут посещать коррекционную группу или группы общего типа до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения с согласия родителей (законных представителей) ребенка и решения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. После присвоения очереднику (льготному очереднику), статуса «Направлен в ДОУ» родитель (законный представитель) в срок до 30 календарных дней обязан явиться в МБДОУ и написать заявление на имя руководителя МБДОУ о зачислении ребенка в учреждение или сообщить руководителю МБДОУ о дате прихода в МБДОУ для написания заявления о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

2.4. Руководитель в МБДОУ течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в МБДОУ регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Электронный детский сад» статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе «Электронный детский сад» статуса «Зачислен в ДОУ» является основанием для снятия ребенка с очереди и удалением его из электронной базы очередников.

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

- С Уставом МБДОУ;
- С Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- С образовательными программами;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления в рамках реализации

государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти городского округа Мытищи.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- Личного заявления родителя (законного представителя) ребенка
- Оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с п. 2.7 предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес местожительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации.

2.9. Прием детей впервые поступивших в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты ребенка).

2.10. Для приема в МБДОУ 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 представления 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;
- медицинскую карту ребёнка для образовательных учреждений.

Родители (законные представители) дети, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не регулируемой законодательством об образовании, не допускаются.

2.11. 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.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме детей в МБДОУ.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

2.17. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело.

2.19. Руководитель МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В Единой Электронной Системе Московской области ребенку присваивается статус – зачислен в ДОУ.

2.20. Прием детей в МБДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Посещение в летний период МБДОУ воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

2.21. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количественного состава сформированных групп, с указанием в приказе полного списочного состава воспитанников, распределенных по возрастным группам на начало учебного года. В соответствии с изданным приказом производится выверка списочного состава воспитанников в системе «Электронный детский сад»

2.22. Прием ребенка в МБДОУ на место выбывшего воспитанника в течение учебного года также оформляется приказом по МБДОУ в течение 3-х дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в МБДОУ по итогам оформленных направлений в дошкольное учреждение системой «Электронный детский сад».

2.23. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контролем за движением детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Книга обновляется ежегодно на 01 сентября. Руководитель Учреждения обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.24. Дети, родители (законные представители) которых, не предоставили все необходимые документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.10, не зачисляются в МБДОУ и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.25. Руководитель МБДОУ обязан своевременно информировать Комиссию по комплектованию о наличии свободных мест.

III. Сохранение места за воспитанниками МБДОУ

3.1. Место за ребенком, посещающим, сохраняется на:

- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения);
- период прохождения санаторно-курортного лечения ребенка в детском санатории, подтвержденный документально;
- дни проведения карантинных мероприятий в дошкольном учреждении;

- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком дошкольного учреждения в указанный период;

- период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

Заверительная надпись

Прошито и пронумеровано 8
(восемь) листов

Заведующий

МБДОУ № 74 «Одуванчик»

Н.Н.Минулина/

