

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ

МБДОУ № 9 «Колобок»

 (И.А. Салагаева)

« 18 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 9 «Колобок»

(С.В. Степанова)

« 19 » 09 20 19 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации ДОУ

 О.В. Гончарук

« 18 » 09 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА В ДОУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение комбинированного вида
детский сад № 9 «Колобок»

Принято Общим родительским собранием МБДОУ № 9 «Колобок»

Протокол № 1 от 18.09.2019г.

Приказ о вводе в действие по МБДОУ № 9 «Колобок»

от 19.09.2019г. № 66

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о правилах приёма детей в дошкольное на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 9 «Колобок» (далее ДОУ) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ст. 30, ст. 53, ст. 54, ст. 67, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014 г, с изменениями от 21.01.2019 г., Положением администрации городского округа Мытищи от 16.09.2019 г. № 4142 «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», и признании утратившим силу постановление администрации городского округа Мытищи от 26.03.2019 г. №1161», Административным регламентом 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 16.02.2018 года, с изменениями от 20.12.2018 № 5557, Уставом и другими локальными актами ДОУ.

1.2 Настоящие правила приёма в дошкольное образовательное ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приёма граждан Российской Федерации в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема детей в ДОУ определяют состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «зачисление в ДОУ», в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде посредством Единой Информационной Системы.

1.4. Правила приёма в ДОУ обеспечивают приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём в ДОУ 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.

II. ПРАВИЛА ПРИЁМА В ДОУ

2.1. Органом, ответственным за организацию и соблюдение правил предоставления муниципальной услуги по приему детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, является Администрация городского округа Мытищи Московской области (далее Администрация).

2.2. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляет руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с направлением, выданным должностными лицами структурных подразделений Администрации, осуществляющих полномочия в сфере образования и предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению места ребенку в дошкольном учреждении.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года). В исключительных случаях воспитанники

могут посещать группы компенсирующей направленности или группы общеразвивающей направленности до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения с согласия родителей (законных представителей) ребенка и решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.. Родитель (законный представитель) ребенка, получивший направление ребенка в ДОУ обращается в ДОУ для подачи заявления о зачислении ребенка в учреждение для предоставления оригиналов документов для зачисления ребенка в ДОУ.

2.5.Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

2.6.В день приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, на основании которого руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИСДОУ «Направлен в ДОО» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта.

2.7.Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется на основании направления, по решению Комиссии по комплектованию, с учетом индивидуального подхода к организации образовательного процесса в группе компенсирующей направленности по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, а также заявления родителя (законного представителя) ребенка, и при наличии условий и свободных мест.

2.8.Прием детей в ДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Посещение в летний период ДОУ воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа текущего года.

2.9.Прием ребенка в муниципальное дошкольное учреждение на место выбывшего воспитанника в течение учебного года также оформляется приказом по ДОУ в течение 3-х дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ по итогам оформленных направлений в дошкольное учреждение в ЕИСДОУ.

2.10Перевод ребенка из группы в группу в ДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом по ДОУ.

2.11.ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом ДОУ;
 - с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- другими локальными актами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

III СРОКИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОУ

3.1 Родитель (законный представитель) ребенка в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОУ, обязан явиться в ДОУ с оригиналами документов, указанных в п. 3.8. настоящего Положения, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов необходимых для зачисления ребенка и заключения между ДОУ и родителем

(законным представителем) Договора, ребенка зачисляют в ДОУ. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется распорядительным актом ДОУ, который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.3. В случае неявки родителя (законного представителя) в ДОУ в срок, указанный в пункте 3.1. настоящего Положения, в ЕИСДОУ автоматически присваивается статус «Не явился».

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) в структурное подразделение Администрации, осуществляющее полномочия в сфере образования и предоставляющее муниципальную услугу по предоставлению места ребенку в дошкольном учреждении (Управление образования администрации городского округа Мытищи), ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

3.4. 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.

3.5. Приём в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес местожительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на официальном сайте образовательной организации.

3.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.8 Для приёма в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. Или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинскую карту ребёнка для образовательных учреждений.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребёнка), 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 приёме документов хранятся в ДОУ на время пребывания ребёнка в дошкольном учреждении.

3.9 Требование предоставления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

3.12 Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителями ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в Журнале приёма заявлений о приёме детей в ДОУ.

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

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида детский сад № 9 «Колобок»**

ПРИКАЗ

«19» сентября 2019 г.

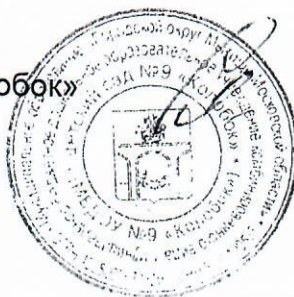
№ 66

Об утверждении
локальных актов ДОУ

В соответствии с решением общего родительского собрания
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие и принять к исполнению Положение о правилах приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Ввести в действие и принять к исполнению Положение о порядке приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
3. Должностным лицам, осуществляющим полномочия руководителя дошкольным учреждением на период отсутствия заведующего ДОУ (отпуск, больничный лист и т.п.) при приеме воспитанников в детский сад руководствоваться Положением о правилах приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Положением о порядке приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 9 «Колобок»



С.В. Степанова