

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 21 "Светлячок"
(МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок»)
ул. Пушкина 4 а, г. Талица, 623640

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок»
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок»
от 15.03.2021 № 1503-20Д

Паникаровская О.С.
/Паникаровская О.С./



Правила

о приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Светлячок»

I. Общее положение:

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок» (ДОУ) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изм. от 08.09.2020 № 471)
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
 - 7) Уставом МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок»;

II. Порядок комплектования образовательного ДОУ:

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 ДОУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Управления

образования Администрации ТГО на основании данных Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ»).

3. Путевка-направление в ДОУ действительно в течение 5 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для регистрации путевки-направления.

4. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 31 августа текущего года.

5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 сентября текущего года.

6. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в ДОУ:

1. Приём осуществляет заведующий ДОУ.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) путевки-направления в ДОУ, выданного главным специалистом Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Талицы.

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

4. Руководитель ДОУ:

1) принимает заявление по форме;

2) знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор;

5. В Договоре должны быть указаны обязанности, права сторон, срок действия Договора и условия досрочного его расторжения. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям под роспись).

6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка по форме.

7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора. В противном случае ребёнок в ДОУ не принимается, путевка-направление сдается в Управление по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Талица. Место в ДОУ считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп).

8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность главного специалиста Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации (предоставить справку от педиатра).

9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка, заверенная главным врачом медицинского учреждения;

2) ксерокопию полиса ОМС;

- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
 - 5) при различных фамилиях – документы, подтверждающие родство;
 - 6) для льготных категорий граждан – документ, подтверждающий льготу.
10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьими лицами по форме. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.
11. 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.
12. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель ДОУ вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью ДОУ.
13. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребёнка, даты рождения, номера путевки-направления и даты его выдачи.
14. На каждого ребёнка с момента приёма в ДОУ руководителем заводится личное дело, где хранятся: Договор, заявление, согласие, ксерокопии документов и другие сведения о воспитаннике.
15. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.
16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ 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, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного ДОУ в другое.
18. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОУ в другое подаётся в Управление по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города.
19. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в Управление по работе с муниципальными учреждениями образования администрации.

IV. Отчисление ребёнка из ДОУ:

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 инициативе администрации ДОУ, в случае систематических нарушений родителями (законными представителями) требований, представленных в Договоре между МКДОУ «Детский сад № 21 «Светлячок» и родителями (законными представителями);
 - 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.

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

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

V. Порядок и формы контроля:

1. Управление образования Администрации ТГО осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации ТГО

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 настоящего Положения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.