

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол от «03» 03 2021 г. № 3
мнение Совета родителей учтено
Протокол от
от «03» 03 2021 № 3



УТВЕРЖДЕНО
приказ от «03» 03 2021 г. № 131
заведующий МАДОУ «ДС № 32
г. Благовещенска»
Н.В.Титова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА
БЛАГОВЕЩЕНСКА»**

(МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- «Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утвержденное Постановлением администрации города Благовещенска от 30.07.2019 г. № 2461,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. ОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Благовещенска, закрепленной постановлением администрацией города за ОУ.

1.3. Прием в МАДОУ « ДС № 32 г. Благовещенска» (далее – ОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. Настоящие Правила разрабатываются ОУ, согласовываются Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя с учетом мнения Родительского комитета. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Порядок приема детей в ОУ

2.1. В муниципальные ОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства. Места в ОУ предоставляются детям в порядке очередности поступления заявлений о потребности в таком месте. Родители (законные представители) ребенка имеют право на выбор ОУ при регистрации ребенка в очереди (не более четырех ОУ). В приеме в ОУ

может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются в управление образования администрации города Благовещенска (далее – Управление).

Преимущественное право на прием в ОУ имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ОУ. Закрепление ОУ за конкретными территориями городского округа осуществляется на основании

Правил приема в конкретное ОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ОУ самостоятельно.

2.2. Прием детей в ОУ осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом ОУ, локальными актами ОУ и настоящим Положением.

2.3. Комплектование групп в ОУ на новый учебный год осуществляется Комиссией ежегодно с 15 мая по 1 сентября текущего календарного года по мере отчисления детей, завершивших обучение в ОУ. После 1 октября текущего года проводится доукомплектование ОУ на свободные и освободившиеся места.

2.4. Если в процессе комплектования в текущем учебном году места в конкретном ОУ предоставлены всем детям, зарегистрированным в системе АИС, в случае наличия в данном ОУ свободных мест эти места могут быть предоставлены детям, числящимся в системе АИС с датой зачисления в ОУ на следующий год, в порядке очереди.

2.5. В случае непосещения обучающимся ОУ по заявлению родителей (законных представителей) более двух месяцев подряд ОУ по согласованию с Комиссией может временно принять на его место другого ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей) вновь принимаемого обучающегося и медицинского заключения о состоянии его здоровья. В этом случае Комиссией выдается временная путевка (направление) с указанием периода пребывания ребенка в ОУ, в учетной карточке ребенка в АИС автоматически устанавливается статус «Выдана временная путевка (направление)».

После получения информации из ОУ о временном зачислении ребенка в ОУ в учетной карточке ребенка в АИС автоматически устанавливается статус «Временно зачислен».

Положение заявки родителя (законного представителя) на предоставление места ребенку в ОУ сохраняется в единой очереди.

2.6. В период ежегодного основного комплектования информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в ОУ осуществляется руководителем ОУ в течение 30 дней после получения списков, сформированных Комиссией, посредством уведомления почтовой и (или) телефонной связи:

- о факте предоставления ребенку места в ОУ;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ОУ;

- о документах, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в ОУ и о сроках приема в ОУ указанных документов.

2.7. Родителям (законным представителям) ребенка, получившим путевку (направление) в Комиссии, необходимо зарегистрировать его в ОУ в течение 15 дней.

2.8. После получения путевки (направления) ребенок снимается с очереди за исключением детей, родители которых получили путевки (направления) в ОУ как работники на период действия трудового договора.

2.9. В случае утери путевки (направления) Комиссия по заявлению родителей(законных представителей) выдает им дубликат путевки (направления) под тем же регистрационным номером.

2.10. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не прибыл в Комиссию за получением путевки (направления), и не зарегистрировал полученную путевку(направление) в ОУ, и ребенок не поступил в ОУ в течении 1 месяца со дня принятия Комиссией решения о выдаче путевки(направления) в учетной карточке ребенка в АИС автоматически устанавливается статус «Не явился», при этом путевка (направление) считается недействительной, и место за ребенком в ОУ не сохраняется.

В случае пропуска указанного срока по уважительной причине Комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении путевки (направления) в ОУ в первоочередном порядке.

Уважительными причинами пропуска указанного срока являются:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке)
- нахождение любого из родителей (законных представителей) и ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке)
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке)
- невозможность посещения ОУ по причине болезни родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет (согласно представленной медицинской справке)

2.11. Прием в ОУ 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».

ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) 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 ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет (Приложение 1).

2.12. К заявлению о приеме ребенка в ОУ родители (законные представители) прилагают:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) копию 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 по месту пребывания;

в) копию свидетельства о рождении;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ОУ по установленной форме; (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 года, регистрационный N 28564).

д) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОУ 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.

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 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 ОУ на время обучения воспитанника.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ОУ.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

2.15. При приеме гражданина на обучение, ОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

Копии указанных документов ОУ размещает на информационном стенде ОУ и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.16. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ (Приложение 2). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

2.17. Сроки приема документов на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- прием документов в группы общеразвивающей, осуществляется в период с 01 июня по 01 сентября календарного года;
- в течение года производится доукомплектование учреждения.

2.18. При поступлении ребенка в ОУ производится регистрация путевки в книге учета детей ОУ, заключается договор между ОУ и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления; длительность пребывания ребенка в ОУ; размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ОУ. Ребенок считается принятым в ОУ с момента заключения договора между ОУ и родителями (законными представителями). Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

Зачисление детей в группы ОУ оформляется приказом руководителя ОУ с приложением списочного состава группы.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (согласно описи). Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел (Приложение № 4).

3. Порядок посещения детьми ОУ

3.1. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 сентября текущего года в ОУ, путевка является недействительной и место за ребенком в ОУ не сохраняется. В случае пропуска указанного срока по уважительной причине Комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении путевки в ОУ.

3.4. В уставе ОУ в обязательном порядке указываются порядок и основания отчисления воспитанников. Отчисление детей из ОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОУ;

- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

3.5. Об отчислении ребенка руководитель ОУ обязан надлежащим образом уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней до отчисления.

3.6. Отчисление воспитанника из ОУ оформляется приказом руководителя ОУ с соответствующей записью в книге учета детей. Приказ об отчислении воспитанника размещается на официальном сайте ОУ.

4. Порядок ведения отчетности

4.1. Руководитель ОУ несет ответственность за комплектование ОУ, оформление личных дел воспитанников ОУ и оперативную передачу в управление образования города информации о наличии свободных мест в ОУ.

4.2. Руководители ОУ обязаны ежемесячно до 01 числа представлять в управление образования города информацию о наличии свободных мест и посещаемости детьми ОУ. Управление образования города направляет информацию в Комиссию для дополнительного комплектования ОУ на свободные места.

4.3. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги комплектования ОУ и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в УО в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

Приложение № 2 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. Ребенка, дата рождения	Дата регистрации и (подачи) заявления	Регистрационный номер заявления	В какую группу направляется ребёнок	Перечень представленных документов	Подпись Родителя, подтверждающая прием документов и получение расписки

Приложение № 3 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32 города Благовещенска»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

приняты следующие документы для зачисления ребенка в МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»:

ФИО ребенка:	
Принятые документы:	<input type="checkbox"/> Заявление о приеме ребенка (регистрационный № _____) <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка <input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя <input type="checkbox"/> Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства <input type="checkbox"/> Путевка № _____ от «__» _____ 20__ г. <input type="checkbox"/> Медицинская карта (заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации) <input type="checkbox"/> Заключение ПМПК _____ <input type="checkbox"/> Заявление на компенсационные выплаты <input type="checkbox"/> Реквизиты расчетного счета

Ответственное лицо, принявшее документы Дата: _____ / Ф.И.О./
(подпись)

М.П.

Приложение № 4 к Положению о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ

выдачи личного дела воспитанника

МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»

Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Подпись родителя, получившего личное дело

Прошито и пронумеровано
11 / сорок одна / листов
Заведующий МАДОУ
«ДС № 32 г. Благовещенска»
Н.В. Титова

