

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1
«Звездочка» городского округа «город Якутск»

УТВЕРЖДЕНО

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета

Приказом заведующей

От 25.05. 2022 г. № 4

От 25.05 2022 г. № 03-26

Е.С.Черных

СОГЛАСОВАНО



Протокол Совета родителей

От 25.05. 2022 г. № 4

Положение о порядке приема детей в МБДОУ Детский Сад №1 «Звездочка» ГО «г. Якутск»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Звездочка» Городского округа «город Якутск» (далее – ДОО) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом №115 – ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24.02.2021, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Приказ " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями на 4 октября 2021 года) , Уставом ДОО и другими локальными актами ДОО.
- 1.2. Настоящее положение регулируется деятельностью МБДОУ Детский Сад №1 «Звездочка» городского округа «город Якутск»
- 1.3. Настоящее Положение о порядке приема детей разработано и принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее Учреждении)
- 1.4. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до его замены.
- 1.5. Копии настоящего Положения размещаются на информационном стенде в ДОО, а

также на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДООУ и путевками, выданными Управлением образования администрации городского округа «город Якутск»

2.2. Детей в ДООУ зачисляются по направлению Управления образования администрации городского округа «город Якутск»

2.3. Путевка на ребенка в ДООУ имеет номер, содержит сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 мая по 30 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектования Учреждения в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.5. Количество и соотношение возрастных групп в Учреждении определяется Учредителем

2.6. Предельная наполняемость групп учреждения устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.3648-20 от 01.01.2021

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. При необходимости родители (законные представители) могут предоставить в ДООУ следующие документы:

документ, подтверждающий установление опеки.

документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. При предоставлении путевки в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением

3.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

А) Путевка

Б) Письменного заявления родителей (законных представителей)

В) Документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Г) Документа, подтверждающего права на льготы по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении

Д) Родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют оригинал свидетельство 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, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.5. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

А) Уставом

Б) Свидетельством, о государственной регистрации юридического лица

В) Лицензией на право ведения образовательной деятельности

Г) Положением о порядке приема детей в ДООУ

Д) Образовательной программой, реализуемой ДООУ

Е) Правилами внутреннего распорядка для участников образовательного процесса

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

Подписью родителей (законных представителей) также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

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

3.7. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию, после регистрации документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ,

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр, уход ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю)

3.3. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и информационном стенде размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.4. В книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью заведующего ДООУ

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

А. Путевка

Б. Договор между ДООУ и родителями (законными представителями)

В. Заявление о приеме ребенка в ДООУ

Г. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка.

Д. Оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержания ребенка в ДОУ,

3.6. Книга учета детей ДОУ имеется в электронном экземпляре и ведется через сетевой портал «Сетевой город. Образование».

3.7. Начисление родительской платы за содержания вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в Учреждении.

3.8. Прием в МБДОУ д/с № 1 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ д/с № 1 осуществляется:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- досрочно по основаниям, установленным п. 4.2. Порядка.

4.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ д/с № 1 может быть осуществлено досрочно в следующих случаях:

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода воспитанника для продолжения освоения программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования.

4.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ д/с № 1, в т. ч. в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 1.

4.2.3. по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение.

4.2.4. в случае установления порядка приёма в МБДОУ д/с № 1, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в МБДОУ д/с № 1.

4.3. Досрочное отчисление по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в т.ч. материальных обязательств воспитанника перед МБДОУ д/с № 1.

4.4. Отчисление воспитанника досрочно, по основаниям, установленным п.4.2.1. осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей). В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- г) адрес, место жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) причина отчисления.

4.5. В день издания распорядительного акта об отчислении воспитанника, МБДОУ д/с № 1 в автоматизированной информационной системе СГО осуществляет отчисление воспитанника.

4.6. Основанием для отчисления является приказ заведующего о выбытии воспитанника из МБДОУ д/с № 1. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ д/с № 1, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ д/с № 1.

4.7. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к воспитанникам, обучающимся по образовательным программам дошкольного образования.