

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад «Сказка»
Златоустова Н.Г.
Приказ от 12.01.2021 № 1/1-ОД



Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования детей в муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» п.Нерль

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) регулирует деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» п.Нерль (далее - МКДОУ) в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в МКДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

1.3. Прием на обучение в МКДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. МКДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется:

- Конституцией РФ, ст.43, 62;
- Конвенцией о правах ребенка 1989 года ст.28 п.3;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом РФ от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.11.2000 г. № 135-ФЗ «О беженцах»;
- Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом РФ от 27.05.1998 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом РФ от 07.02.2011 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ст. 19, 24;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № 107;
- Нормативными актами Департамента образования Ивановской области;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Тейковского муниципального района Ивановской области от 14.04.2014 г. № 221;
- Уставом МКДОУ детский сад «Сказка» в действующей редакции;
- Настоящим положением.

1.5. Учет детей имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Тейковского муниципального района и форм дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляет Отдел образования администрации Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – Отдел образования) 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, д.2а . Телефон: 8 (49343) 2-98-21, 2-23-60, e-mail: teikroo@ivreg.ru

1.6. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) детей информируют об этом выборе Отдел образования.

1.7. Прием детей в МКДОУ осуществляется руководителем МКДОУ детский сад « Сказка» в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Образование в МКДОУ ведется на русском языке.

2. Порядок комплектования

- 2.1. Порядок комплектования МКДОУ определен учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Детей в МКДОУ детский сад «Сказка» направляет Отдел образования администрации Тейковского муниципального района.
- 2.3. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МКДОУ и направлением (путевкой) выданным Отделом образования.
- 2.4. Направление (путевка) имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
- 2.5. Комплектование Отделом образования проводится ежегодно с 01 июня по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ детский сад «Сказка».

3. Порядок приема детей

- 3.1. В МКДОУ принимаются дети из списка детей, которым место в МКДОУ предоставляется в результате комплектования.
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 3.2. Дети принимаются в МКДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест на основании направления (путевки), выданного Отделом образования.
- 3.3. В течение 10 рабочих дней после получения родителями направления (путевки), выданного Отделом образования его (ее) необходимо предоставить в МКДОУ.
- 3.4. Направление (путевка) в МКДОУ аннулируется, в случае если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 рабочих дней с момента получения направления (путевки). МКДОУ уведомляет Отдел образования о неявке Заявителя.
- 3.5. При приеме ребенка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
 - уставом МКДОУ;
 - лицензией на ведение образовательной деятельности;
 - образовательной программой, реализуемой МКДОУ;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ.МКДОУ размещает копии указанных документов и график приема руководителя на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.
- 3.6. При приеме детей в ДОО родители (законные представители) представляют в ДОО следующие документы:
 - направление;
 - личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
 - оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельства о рождении ребенка для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.7. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами РФ.

3.8. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в течение 10 рабочих дней с момента получения направления (путевки). В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МКДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

3.9. В заявлении о приеме (приложение № 1) родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения о ребенке:

- Ф.И.О. (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении.
- Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на ведение образовательной деятельности, уставом МКДОУ, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ

3.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МКДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ.

3.11. Родителям (законные представители) детей представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение № 2), содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны МКДОУ и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются в сроки, согласованные заведующего МКДОУ с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МКДОУ.

3.13. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.14. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.15. После заключения договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление (путевка);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская карта, хранится у старшей медицинской сестры);
- договор между МКДОУ детский сад «Сказка» и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в МКДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в МКДОУ.

3.16. Заведующий МКДОУ издает приказ о зачислении детей в МКДОУ в течение 3-х рабочих дней после предоставления родителем (законным представителем) необходимых документов, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего положения. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МКДОУ. Ежегодно на 5 сентября руководитель МКДОУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании групп. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящего положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в МКДОУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. При приеме в дошкольную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная организация обязана обеспечить необходимыми условиями для организации коррекционной работы.

4. Делопроизводство

4.1. В МКДОУ ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей) и контроля над движением контингента детей (приложение № 3). Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

4.2. В МКДОУ ведется Журнал учета заявлений о приеме в МКДОУ (приложение № 4). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКДОУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения Тейковского района Ивановской области, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3. Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования детей в МКДОУ детский сад
«Сказка»

от _____

**Образец заявления о зачислении
в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему МКДОУ
детский сад «Сказка»
Златоустовой Н.Г.

от _____

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

Адрес: _____

Заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. Заявителя)

прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. в МКДОУ детский сад «Сказка»

Сведения о ребенке:

1. Реквизиты свидетельства о рождении:

2. Адрес фактического проживания ребенка:

3. Ф.И.О. матери, адрес фактического проживания, телефон: _____

3. Ф.И.О. отца, адрес фактического проживания, телефон: _____

К заявлению прилагаю документы:

С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой МКДОУ, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования детей в МКДОУ детский сад
«Сказка»
от _____

Образец расписки в получении документов

Я, _____,

Заведующий МКДОУ детский сад «Сказка», действующая на основании Устава, получила от

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

следующие документы на зачисление в МКДОУ детский сад «Сказка» ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Расписка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в МКДОУ детский сад «Сказка», другой у родителей (законных представителей).

Заведующая МКДОУ
детский сад «Сказка»
_____ Златоустова Н.Г.

Родитель
(законный представитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования детей в МКДОУ детский сад «Сказка»
от _____

Книга движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	Место работы	Ф.И.О. отца	Место работы			

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования детей в МКДОУ детский сад «Сказка»
от _____

Журнал учета заявлений о приеме детей в МКДОУ детский сад «Сказка»

№ п/п	Направление (путевка) номер, дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя) паспортные данные	Льготы	Желаемое время приема	Примечание	Подпись родителя (законного представителя)	Дата зачисления ребенка