

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «26» марта 2020 г. № 35/1
Заведующий
МБДОУ детский сад «Колосок»
Лоскутникова Н. С.

 Истек срок действия сертификата

X 

Подписано: МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК"

Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад «Колосок» (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Законом РБ от 13.12.2013 М) 240-V «Об образовании в Республике Бурятия», Положением о порядке приема в дошкольные образовательные организации МО «Тарбагатайский район».

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами Тарбагатайского района.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее — учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на едином общедоступном портале, специального созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку

места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в дошкольном учреждении..

2.2. Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, по таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности — это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется специалистом (оператором) МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район».

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс (БИР).

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО);
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.6. Постановка на учет осуществляется путем:

по личному обращению в территориальный МФЦ МО «Тарбагатайский район»;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Госуслуги).

2.7. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации в первоочередном порядке.

2.8. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с сентября текущего года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем мая текущего года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район».

2.11. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО определяется законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 15 мая), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование организации

3.1. Комплектование организации проводится в срок с 01 мая по 15 мая ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- 3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется администрацией ДООУ исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации Тарбагатайского района, сайте организации и средствах массовой информации.
- 3.4. Руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации в период с 15 мая по 15 августа текущего года.
- 3.5. Распределение мест при комплектовании в организации осуществляется по дате подачи заявления о постановке на учет для предоставления места в ДООУ.
- 3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДООУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Тарбагатайского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 3.7. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДООУ территории.
- 3.8. Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за ДООУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.7. при наличии свободных мест.
- 3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.10. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах в доу
- 3.11. Прием детей в организацию осуществляется в течении всего года при наличии свободных мест в организации.
- 3.12. В случае предоставления родителем (законным представителям) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в организации в порядке очередности.
- 3.13. В случае неявки родителей(законных представителей) за уведомлением в период с 15 мая по 15 августа, место в организации может быть предоставлено другому ребенку.
- 3.14. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 1) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.15. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- 2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка, 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной

организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили для приема документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.15., 3.16. настоящих Правил, организация заключает договор на предоставление услуг образовательного характера или присмотра и ухода (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3. 17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией; иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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

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

3.18. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее — приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

3.19. По каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.21. Родителям (законным представителями) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года — начало учебного года:

- группа раннего возраста — дети третьего года жизни;
- младшая группа — дети четвертого года жизни;
- средняя группа — дети пятого года жизни;
- старшая группа — дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа — дети шестого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в январе- марте, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.23. Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.24. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей);

3.25. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.26. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтвержденная соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещения, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее — приостановление деятельности).

3.28. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в организации осуществляется руководителем ДОО

3.30. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОО и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства) руководитель дошкольной организации издает приказ о временном приеме ребенка в ДОО

3.31. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в ДОО, за ним сохраняется право на получение места в ДОО с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.32. Для осуществления контроля за движением детей в ДОО ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (приложение 3).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на сентябрь за прошедший учебный год;

- на 1 сентября за прошедший календарный год.

3.33. Руководитель (или уполномоченное лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком до трех лет.

3.34. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать организацию в режиме полного дня пребывания, в ДОО создается группа кратковременного пребывания на основании приказа руководителя организации.

Комплектование группы, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу и

регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

3.35. Контроль за исполнением Правил приема в организацию осуществляет руководитель организации.

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»
Лоскутниковой Н.С.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____ проживающего по адресу:
_____ (адрес фактического проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в МБДОУ д/с «Колосок»

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес местожительства, контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес местожительства, контактный телефон)

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ д/с «Колосок» ознакомлен (ы)

Дата _____ подписи _____ / _____

_____ / _____

Приложение
к Правилам приёма
в МБДОУ детский сад «Колосок»

Расписка в получении документов для приёма в ДОУ

(фамилия, имя, отчество)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

о чем «___» _____ 20___ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, ФИО)

«___» _____ 20___ года

Приложение
к Правилам приема в
МБДОУ детский сад «Колосок»

Книга движения детей образовательной организации

(наименование)

№ п/п	Ф. И. О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребёнка в дошкольную образовательну ю организацию	Дата и причина отчисления