

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 290 Дзержинского района Волгограда"
(МОУ детский сад №290)

Введено действием приказа
МОУ детского сада №290
от "22" марта 2016 №110
заведующий Л.И.Рожко
"22" марта 2016г.

Утверждено
на Совете МОУ детского сада №290
протокол от "22" марта 2016 г. №3
председатель Совета
МОУ детского сада №290
Н.В.Филиппова
"22" 03 2016г.

Положение

22.03.2016г. № 01 – 22- 02

г. Волгоград

О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 290 Дзержинского района Волгограда"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 290 Дзержинского района Волгограда" в части приема детей в учреждение и определяет правила приёма граждан Российской Федерации в МОУ детский сад, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МОУ).

1.2. МОУ детский сад при приеме детей в учреждение руководствуется частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.03.2015г. №335 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (в редакции приказа департамента по образования администрации Волгограда от 11.03.2016 № 176); Уставом МОУ и настоящим Положением.

1.3.Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения дейст-

вующих законодательных актов.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования МОУ детского сада

2.1. Комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля. В остальное время осуществляется доукомплектование МОУ на освободившиеся места.

2.2. Комплектование МОУ осуществляется по возрастным группам в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- основное (массовое) комплектование МОУ детьми в период с 1 июня по 30 июля в рамках предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления в МОУ;

- текущее комплектование.

(пп. 2.2 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176).

2.3. В основном комплектовании участвуют заявления родителей (законных представителей), поданные и подтвержденные документально до 01 марта текущего года (имеющие статус «очередник»).

Если заявитель путем подачи письменного заявления в территориальную комиссию по комплектованию ТУ ДОАВ отказывается от выделенного места в текущем году, то ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в следующем году с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя о направлении ребенка в МОУ указанными в заявлении способами (контактные телефоны недоступны или неверны, электронная почта заявителя не указана, заявитель лично (устно или письменно) не обратился в районную комиссию для подтверждения потребности в срок до 30 апреля текущего года), заявление из статуса «очередник» переводится в статус «снят с учета» и не участвует в массовом комплектовании в текущем году. При обращении заявителя в районную комиссию заявление восстанавливается в электронной очереди. Место в МОУ в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

2.4. В случае переезда заявителя из Волгограда в другие муниципальные образования, заявитель обращается в районную комиссию с письменным заявлением о снятии с учета в электронном реестре Волгограда и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус «снят с учета».

2.5. На основании утвержденного списка для комплектования МОУ районной комиссией ежегодно с 15 мая по 31 мая в соответствии с утвержденным графиком осуществляется выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

2.6. В случае неявки родителей (законных представителей) за получением путевки в установленный срок до 31 мая текущего года, не информирования районной комиссии о переносе срока получения путевки, путевка аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района, а освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.7. Путевка на ребенка имеет номер, содержит сведения о ребенке. Путевка визируется членами комиссии и является документом строгой отчетности.

2.8. При отсутствии возможности предоставить место в группе общеразвивающей направленности МОУ с 1 сентября текущего года ребёнку, включенному в список очередников на этот учебный год, ТУ ДОАВ обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в группах кратковременного пребывания. При этом ребёнок состоит в списках очередников и не снимается с учёта для предоставления места в МОУ.

2.9. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется ТУ ДОАВ на основании заявлений родителей (законных представителей) в период с 1 июля по 31 августа, при наличии свободных мест в ГКП доукомплектование осуществляется в течение учебного года.

2.10. Формирование списков детей в ГКП осуществляется на основании списка желающих посетить ГКП в соответствии с датой подачи заявления о направлении в ГКП из числа детей, зарегистрированных в электронном реестре района.

3. Порядок приёма детей

- 3.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7-ми лет.
- 3.2. МОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии лицензии на образовательную деятельность.
- 3.3. Дети принимаются в МОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.
- 3.4. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование МОУ, путевки комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ или городской комиссии по комплектованию при предоставлении заявителем следующих документов:
- заявления родителя (законного представителя);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка установленной формы;
 - свидетельства о рождении ребёнка и его копии;
 - паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;
 - копии свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда;
 - копии документа подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приёмных родителей);
 - заключения и рекомендаций ПМПК (направленность группы- компенсирующая).
- Копии документов заверяются надлежащим образом.
- 3.5. 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 действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами РФ.
- 3.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ. В случае, если родители (законные представители) не обратились в МОУ с заявлением в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра.
- 3.7. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя (на личном приеме, по телефону, по электронной почте). При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.
- 3.8. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 3.9. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
 - адрес проживания ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребёнка;
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

- 3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приёме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МОУ.
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.
Форма договора размещается на информационном стенде и сайте МОУ.

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребёнка в МОУ. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребёнка.

4.3. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МОУ заведующий издает приказ о зачислении воспитанника.

4.4. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) ребёнка, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребёнка в МОУ и договоре с родителями об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Формирование личного дела ребёнка

5.1. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка;
- договор между МОУ родителями (законными представителями) ребёнка об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя), от имени которого заключен договор;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда;
- копия документа, подтверждающего льготу на получение путевки;
- путевка.

5.2. При приеме заведующий МОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребёнка в МОУ, сведения о ребёнке в "Книге учета движения детей".

5.3. Медицинская карта ребёнка хранится в медицинском кабинете, личное дело - в сейфе заведующего МОУ.

6. Ответственность заведующего МОУ

6.1. Заведующий МОУ несёт ответственность за:

- приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ в соответствии с настоящим Положением;

- 5
- оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда); копия документа, подтверждающего льготу на получение путевки; заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - оперативную передачу информации в трехдневный срок в ТУ ДОАВ о наличии свободных мест в МОУ;
 - предложения в план предварительного приема в МОУ - до 10 марта;
 - отчеты о численности воспитанников в МОУ до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь.

Данное Положение вводится в действие с 01.05.2016 года.

Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 290



Л.И.Рожко

В настоящем документе проинумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) листов

Заведующий МОУ

детским садом №290

Д.И.Рожко

«22» апреля 2016г.

