

Приказ № 143

от 05 ноября 2020 года

об утверждении «Положения о порядке приема детей в МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики»

На основании ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 действующее «Положение о порядке приёма детей в МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики» считать не действительным.

Привести в соответствие с действующим законодательством «Положение о порядке приёма детей в МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики» и утвердить.

Исполнение приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики



Хохлова Е.Н.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о.заведующей

Хохлова Е.Н.

Положение о порядке приема детей

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики

1. Общие положения

3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236, Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики (далее Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.

4. Настоящее положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

5. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) (далее Родитель).

6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его заменяющих.

2. Полномочия Учреждения

- 2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:
- 2.1.1. формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом;
 - 2.1.2. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;
 - 2.1.3. осуществляет прием детей на основании путевки (направления), выданной отделом образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», заявления Родителя (законного представителя);
 - 2.1.4. производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
 - 2.1.5. предоставляет в отдел образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;
 - 2.1.6. в случаях выбывания воспитанника из Учреждения по желанию Родителя или другим причинам, составляет акт на списание путевки и предоставляет путевку и акт в отдел образования, путевки на выпускников Учреждения уничтожаются через год по акту.

3. Порядок приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной отделом образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и заявления Родителя (законного представителя).

3.2. Путевка (направление) представляется в Учреждение в течение 10 дней со дня выдачи. В случае не предоставления путевки в течение 10 дней данная путевка аннулируется.

- 3.3. При приеме ребенка предоставляются следующие документы:
- ✓ путевка (направление), выданная отделом образования Управления социальной политики;
 - ✓ заявление Родителя о приеме в ДООУ, в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- медицинская справка, оформленная в установленном порядке;
- ✓ заявление Родителя о согласии на использование персональных данных;
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Документы и сведения, представленные Родителем, регистрируются в Книге учета движения детей и хранятся в образовательном учреждении. После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов.

3.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и настоящими правилами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и Родителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, непосредственно образовательной деятельности, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с Родителя за содержание ребенка в Учреждении, а так же получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

3.10. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении в размере 20%, 50%, 100% на основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Сахалинской области от 24.09.2013 № 542 «Об утверждении Положения о

порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и порядке ее предоставления»; ст.12-1 закона Сахалинской области от 16.05.2012г. № 24-ЗО «Компенсация за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский», от 13.02.2013г. № 111 «Об установлении размера родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.11. Для получения компенсации части родительской платы, Родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

3.12. заявление о выплате компенсации части родительской платы;

- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия паспорта Родителя (законного представителя);
- ✓ справка о составе семьи, квитанции об оплате за посещение ребенка

ДОУ ежемесячно;

✓ выписка из решения местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна), о передаче ребенка в приемную или патронатную семью;

- ✓ справку о посещении детей разных ДОУ.

3.13. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения компенсационной части родительской платы за содержание ребенка.

4. Сохранение места в Учреждении за детьми

4.1. По письменному заявлению Родителя место за ребенком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, сроком до 75 дней, отпуска и временного отсутствия Родителя, по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

5. Порядок отчисления детей из Учреждения

5.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

5.1.1. по заявлению Родителя;

5.1.2. в связи с достижением ребенком возраста для поступления в 1 класс;

5.1.3. в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия Родителя;

5.1.4. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.