

ПРИНЯТЫ

Советом образовательного
учреждения (протокол №2 от 17.03.2020)
С учётом мнения родителей
воспитанников (протокол №2 от 17.03.2020)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МДОУ ДС Семицветик
г. Краснослободска
от 17.03.2020 № 42

_____ Ю.В.Останкова

Правила приёма детей

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

1. Общие положения.

1.1. Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (далее по тексту – Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее по тексту – Правила) является нормативным правовым актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством и регламентируют порядок приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденным постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 08.06.2018г. № 246 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26.

2. Порядок комплектования

2.1. Основное комплектование и зачисление детей в дошкольные группы на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время осуществляется дополнительное комплектование (доукомплектование) организаций на освободившиеся места или дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Не получившие место в организации дети, состоящие на учете для предоставления мест в организации с 1 сентября текущего года, переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в организации с 1 сентября следующего календарного года.

После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся

ся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очередности, по согласованию с родителями (законными представителями).

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

2.3. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от заведующего Учреждения о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

2.4. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других поселений Среднеахтубинского муниципального района и не зарегистрированные на закрепленной территории,

4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других поселений Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в Учреждении, выбранной в качестве приоритетной, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других организациях Среднеахтубинского муниципального района в транспортной доступности от места проживания ребенка при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования.

Места в организациях для детей граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории иных муниципальных образований и зарегистрированных по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, предоставляются на срок их пребывания в Среднеахтубинском муниципальном районе Волгоградской области.

2.5. На основании утвержденного списка ежегодно с 15 мая по 31 мая осуществляется через электронный реестр выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности руководителям организаций для дальнейшей передачи родителям (законным представителям).

2.6. Заявление о постановке на учет в ГИС из статуса «очередник» переходит в статус «направлен». Информация об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен» (с указанием наименования организации) по итогам комплектования отображается на портале в разделе «поиск заявления».

Заявитель получает направление (путевку) в течение 30 календарных дней после изменения статуса на «направлен». В случае невозможности получения направления (путевки) в установленный срок, Заявитель информирует об этом комитет по образованию.

2.7. Выдача направлений (путевок) фиксируется в «Книге учета выдачи путевок» (приложение №1).

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предъявляют направление (путевку) руководителю организации для зачисления ребенка.

2.8. В случае неявки заявителя за получением путевки в установленный тридцатидневный срок, не информирования 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. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.9. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в организации. Отказ оформляется в письменном виде.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в организации на закрепленной территории, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в организацию меняется на следующий год.

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в организации на закрепленной территории, комитет по образованию оформляет акт об отказе от предлагаемого места в организации и желаемая дата зачисления в организации изменяется на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка отображается на портале в разделе «поиск заявления».

2.10. Включение в списки детей с ОВЗ и детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий, осуществляется в соответствии с Постановлением на основании заключений и рекомендаций «Среднеахтубинской территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК)» из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности в следующем порядке:

2.10.1. В списки для комплектования групп компенсирующей и комбинированной направленности в первоочередном порядке включаются дети-инвалиды, дети с тяжелыми нарушениями из числа детей с ОВЗ, получивших заключения и рекомендации ТПМПК для обучения по адаптированным программам.

2.10.2. Списки детей с ОВЗ и детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий, формируются ежегодно до 30 июня.

2.10.3. Выдача путевок для детей с ОВЗ и детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий, на очередной учебный год производится с 1 июля по 15 июля.

2.11. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.12. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при представлении следующих документов:

направления (путевки);

паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и его копии;

свидетельства о рождении ребенка и его копии;

оформленной в установленном порядке медицинской карты и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;

заключения и рекомендаций ТПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Среднеахтубинского муниципального района (по желанию родителей (законных представителей)).

Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждения вправе устанавливать график приема документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные законными представителями детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений дошкольного образовательного учреждения». После регистрации заявления законным представителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

4.14. Заведующий Учреждением несет ответственность за прием детей, получивших путевки в Учреждение, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников.

4.15. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Учреждение.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус «заморожен», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя организации письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в организации.

4.16. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта статус заявления «оформление документов» автоматически переводится в статус «зачислен».

4.17. Ежегодно 1 сентября Заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании организации на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

4.18. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 2). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3. Порядок зачисления детей

3.1. Место в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска ребенку предоставляется в порядке постановки его на учет в едином электронном реестре (ГИС) - электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в Учреждении, в соответствии с нормативными документами, прав на внеочередное и первоочередное получение места в Учреждении.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В группы общеразвивающей направленности:

- раннего возраста – с 2 месяцев до трех лет;

- в дошкольные группы – с 3 лет до 7 лет;

- в группы комбинированной направленности – с 3 лет до 7 лет, для детей с фонетико-фонематическими нарушениями с 5 до 7 лет.

Дети младенческого возраста (от 2 месяцев до одного года) принимаются в Учреждение только при наличии соответствующих условий для развития и воспитания.

3.3. При приёме ребенка в Учреждение, ответственное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, основной образовательной программой, реализуемой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

4. Предоставление льгот при зачислении детей

4.1. Право на льготы при комплектовании дошкольных групп реализуется заявителями в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

4.2. Право на внеочередное получение места в Учреждение имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 03.12.2012, с изм. от 30.12.2012) «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44);
- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 25.12.2012) «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 14, 15, 17, 22).

4.3. Право на первоочередное получение места в Учреждение имеют:

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах с 2 – 6 настоящей части.
- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1, 3);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Волгоградской области от 21.11.2008 N 1775-ОД «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области», статья 2);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан (Семейный кодекс Российской Федерации, статья 148);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (ч.3.1 ст.67 Закона «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- дети медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи (Перечень поручений по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения, утвержденным Президентом Российской Федерации 02 сентября 2019 г. № Пр-175);

- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.

4.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении родители (законные представители) представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

- родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- дети медицинских работников медицинских организаций – справку из отдела кадров.

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства – свидетельства о рождении детей, справка о регистрации по месту жительства;

4.5. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в организации при регистрации ребенка в ГИС района и при комплектовании в организации.

4.6. При обращении с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в организации, представляются заявителем в течение 20 дней со дня направления заявления.

4.7. Если заявитель не представил до завершения предварительного комплектования, не позднее 30 апреля, документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в организации, его заявление на получение места в организации в текущем году рассматривается на общих основаниях.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Учреждения несёт ответственность за приём детей в Учреждение в соответствии с настоящими Правилами, оформление личных дел воспитанников (путевка-направление, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, документы, подтверждающие наличие льготы, медицинская карта ребенка, договор между Учреждением и родителями (законными представителями), выписка из заключения ПМПК (для детей с ОВЗ), оперативную передачу информации о наличии свободных мест в Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Учреждение.

6. Контроль за соблюдением правил приёма детей

6.1. Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением образовательным Учреждением настоящих Правил.

6.2. Консультации по вопросам постановки на учет будущих воспитанников, получения места, приема, отчисления детей из организации можно получить непосредственно в Учреждении, в комитете по образованию (по адресу: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Ленина, 63, по телефону 8(84479) 5-18-77) или в МФЦ (по адресу: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д.89а).

Приложение 1
к Правилам приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход

Книга учета выдачи путевок

№ п/п	Регистрационный № путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Правилам приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход

«Книга учета движения детей»

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Итоги за прошедший учебный год заполняются ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20__ года: прибыло _____ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20__ года: выбыло _____ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20__ года: выпустилось в школу ___ человек

век

Всего детей в очереди на 01.09.20__ года: _____ человек.