

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 г.Вольска Саратовской области»
Улица Революционная, 29, Телефон: 7-10-39
МДОУ «Детский сад № 5 г.Вольска»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
работников ДОУ
Протокол №3 от 04.10.2023г

СОГЛАСОВАНО
на Совете ДОУ
Протокол № 2 от 04.10.2023г

И.о.заведующего МДОУ «Детский сад 3
г.Вольска»
Игонина О.С.
УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 185 от 04.10.2023г



ПРАВИЛА
приема обучающихся в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Вольска»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила приема для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 г.Вольска Саратовской области » (далее – Учреждение) (далее Правила) разработаны в соответствии :со ст. 28 ч.3п.8,ст.30 ч.2,ст.55 ч.5,ст.64Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации (ст.43), Конвенцией о правах ребенка (ст18,19), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Санитарно –эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях(Сан Пин 2.4.1.3049 от 15.05.2013 № 26(глава XI), приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019г № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г № 293 », приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019г № 31 «О внесении изменений в ФГОС дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г № 1155 », действующими федеральным и региональным законодательством , регулирующим отношения в области дошкольного образования, Уставом учреждения и другими нормативно-правовыми документами.

1.2. Правила регламентируют права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и отчисления детей в Учреждении, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и разработано в целях удовлетворения потребности граждан , проживающих на территории Вольского муниципального района , закрепленной за Учреждением, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.3. Основной структурной единицей Учреждения являются группы детей дошкольного возраста общеразвивающей и компенсирующей направленности.

1.4. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели: сокращенного дня-10,5 часового пребывания и полного 12-часового дня.

2. Порядок комплектования групп.

2.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.

2.2. Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДООУ»(далее Система): в форме «АИС- Комплектование».

2.3. Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.

2.4.Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

2.5.Заведующий Учреждения в течении одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение в журнале регистрации заявлений.

2.6.После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе ребенку присваивается статус «зачислен в ДОУ».Присвоение в системе «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка очереди удаления его из электронной базы очередников.

2.7.Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется на основании заключения психолго – медико-педагогической комиссии.

2.8.Информация о предоставлении места в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону , электронной почте , в письменной форме по почте.

2.9.Информация о ДОУ, условиях и сроках приема (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде.

2.10.Заведующий ДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформления личных дел воспитанников.

3.Зачисление воспитанников в Учреждение.

3.1.Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС-комплектование» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Вольского муниципального района . Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.

3.2.Правила приема в учреждение обеспечивают прием граждан , имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4.Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района и носит заявительный характер.

3.5.Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

3.5.1. Заявление составляется в одном экземпляре , подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

3.5.2. 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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации , в том числе русского языка как родного языка.

3.5.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту (форма № 026/У), (для детей, которые первый раз идут в ДОУ);

3.5.5. Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ , подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель(законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);
- медицинскую карту (форма № 026/У), (для детей, которые первый раз идут в ДОУ).;

3.6. Заведующий при зачислении ребенка в Учреждение:

3.6.1. Разъясняет родителю(законному представителю) порядок зачисления и сроки приема документов в Учреждение;

3.6.2. Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей отметкой в заявлении о приеме ребенка в дошкольную группу с :

-Уставом ДООУ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами , реализуемыми деятельностью учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей(законных представителей).

3.6.3. Регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

3.6.4. Выдает родителям (законным представителям)расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера , присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы и печать).

3.6.5. Вносит данные о родителях (законных представителях)и о ребенке в книгу движения воспитанников.

3.6.6. Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги , основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.6.7. Получает от родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и данных ребенка.

3.6.8. Заключает договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах , при этом один экземпляр договора выдается Родителю(законному представителю), второй остается с Учреждением. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

3.6.9. Издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.6.10. Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.

3.6.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

3.6.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании , не допускается.

1.Порядок формирования и перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую.

4.1.В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 до 7лет) на 01 сентября текущего года-начало учебного года:

- младшая группа-дети четвертого года жизни;
- средняя –группа-дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа-дети седьмого года жизни.

4.2.Ребенок дошкольного возраста , родившийся до 01 сентября , может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года(или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).

4.3. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждение заведующий ДООУ издает приказ о его зачислении.

4.4. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) , при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую , в связи с возрастными особенностями.

4.5. При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

5.Порядок отчисления воспитанников .

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителя(законного представителя).

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течении 3-х дней.На его место принимается другой воспитанник.

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям)воспитанника.

6. Нормативные документы, регулирующие порядок комплектования групп, приема, перевода, отчисления воспитанников.

- 1.1. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).
- 1.2. Заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника (Приложение 2).
- 1.3. Заявление родителей о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение 3).
- 1.4. Расписка в получении документов при приеме заявления в Учреждение (Приложение 4).
- 1.5. Книга учета движения воспитанников (Приложение 5).
- 1.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 6).
- 1.7. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- 1.8. Книга приказов о комплектовании (прием, перевод, отчисление).
- 1.9. Книга документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в Учреждении.
- 1.10. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников.