

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников
протокол от «11» января 2021 г. №01



Положение

о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области" (далее – Учреждение), а также перевода и отчисления в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, Санитарными правилами СП-2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема и зачисления детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации Новооскольского городского округа (постановка на очередь).

2.2. В учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

2.3. Норматив комплектования групп Учреждения на учебный год

определяется в соответствии с требованиями СанПиНа с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, которая имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 рабочих дней представить заведующему путевку-направление, выданную управлением образования администрации Новооскольского городского округа. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации Новооскольского городского округа.

2.6. В случае неявки ребенка в Учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты выдачи путёвки-направления, родители утрачивают право на место в Учреждении.

2.7. При предоставлении путёвки-направления в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- заявления о приеме;
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки-направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа
- документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей) предоставляются родителями следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- информацию о номере счёта банковской карты.

2.10. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с постановлением №399 от 22 июля 2019 года "Об установлении Порядка предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новооскольского городского

округа, реализующих программу дошкольного образования"

2.11. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение, после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов.

2.13. Дату прихода ребенка в группу заведующий Учреждением определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

2.14. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

2.15. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.16. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка-направление;
- заявление о приеме ребёнка в ДООУ;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- социальный паспорт;
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъёмку ребёнка и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала.
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником.
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.18. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующий Учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

2.19. С целью прохождения успешной адаптации, сохранения психоэмоционального здоровья ребенка, время его пребывания в группе

ограничивается следующими временными периодами:

- 1 - 4 день пребывания: по 2 – 3 часа в первую половину дня;
- 5 - 10 день пребывания: с 7⁰⁰ - 8⁰⁰ ч. до 12⁰⁰ часов
- 11 и последующие дни: полный день пребывания.

2.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

3. Порядок перевода, отчисления из Учреждения

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

3.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он отчисляется, подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ).

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле ребёнка, медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребёнка в Учреждении.