

ПРИКАЗ

п. Эссойла

от 21.01.2021 года

№ 14

Об утверждении «Правил приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» в новой редакции

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу «Правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок», утвержденные Приказом заведующей МКДОУ Детский сад «Теремок» В.И.Юзвюк № 159 от 08.08.2017 года с 21.01.2021.
2. Утвердить «Правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» в новой редакции.
3. Ввести в действие «Правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» с 21.01.2021.

Заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок»



Юзвюк В.И.

Утверждаю
Заведующая МКДОУ
Детский Сад «Теремок»
Юзвюк В.И. 
Приказ № 14 от 01.09.2021 г.
« 21 » 01 2021 г.

2021 год

Правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи», Постановлением Администрации Пряжинского национального муниципального района от 20.06.2017 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Пряжинского национального муниципального района» (далее – Административный регламент), Уставом Учреждения, утвержденным Постановлением Администрации Пряжинского национального муниципального района от 21.05. 2015 года № 635.

1. При осуществлении образовательной деятельности в Учреждении не могут ущемляться права ребенка.
2. Порядок приема на обучение по образовательным программам Учреждения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
3. Правила приема на обучение в Учреждении обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в Учреждении, имеют право преимущественного приема в Учреждение.
4. Услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является муниципальной и предоставляется отделом образования Администрации

Пряжинского национального муниципального района заявителям (их уполномоченным представителям), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.Порядок и требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования Администрации Пряжинского национального муниципального района и Учреждения указаны в Административном регламенте.

6. Заявление для направления в Учреждение предоставляется в отдел образования Пряжинского национального муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

7.Учреждение может информировать родителей (законных представителей) непосредственно при личном обращении или обращении по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги.

8.Консультации и разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются руководителем Учреждения в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения,

9.Перечень необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номера контактных телефонов (при наличии) родителей (законных представителей);
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- желаемая дата приема в Учреждение.

Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя Учреждения;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство (или документ о месте пребывания или фактического проживания) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение установленного образца;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида).

10. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

11. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

12. Прием осуществляется на основании Распоряжения и направления Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района.

13. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом и видом учреждения, количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

14. Тестирование детей при приеме их в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не проводится.

15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

16. Заявление о приеме в Учреждение заполняется родителями (законными представителями) и подается на имя руководителя. К заявлению прилагаются:

- направление Администрации Пряжинского национального муниципального района для зачисления ребенка в Учреждение
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Копии документов (при обязательном предъявлении оригиналов документов):

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (или пребывания).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

17. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в Журнале «Регистрации приема заявлений в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок». После регистрации родителю, законному представителю, выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

18. После приема документов, указанных в п.10 настоящих Правил заключается Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон и регулирует взаимоотношения сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор оформляется в 2х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

19. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, выданной Учреждению лицензией на образовательную деятельность и иными документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Учреждении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с этими документами фиксируется в Договоре между Учреждением и родителями и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

20. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

21. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения. Другие документы предоставляются только для подтверждения права:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в Учреждении;
- назначение выплаты компенсации части родительской платы.

22. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

23. Группы в Учреждении комплектуются как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями.

Для занятий физической культурой учитывается принадлежность ребенка к медицинской группе.

24. Количество групп зависит от потребностей граждан и условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса с учетом санитарных норм.

25. Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется в соответствии с санитарными правилами, исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты.

26. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель не позднее, чем за 15 дней до начала нового учебного года.

27. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей), в медицинской карте воспитанника делается соответствующая запись.