

Утверждаю:
заведующая МАДОУ
детский сад № 14 «Орешек»
Ю.Ю. Писарева
Приказ от 30.07.2020г. № 60



**Правила приема детей
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 14 «Орешек»**

1.1. Настоящие Правила определяют прием детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Орешек» (МАДОУ детский сад № 14 «Орешек») (в дальнейшем ДОУ).

1.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами администрации Топкинского муниципального округа.

1.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ детей проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Постановление администрации Топкинского муниципального округа о закреплении ДОУ за конкретной территорией, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года, размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

1.6. Прием детей в ДОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

1.7. Количество воспитанников в ДОУ определяется требованиями СанПиН.

1.8. Возраст приема детей в ДОУ определяется статья 67 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.9. Управление образования администрации Топкинского муниципального округа ведет контроль за соблюдением правил приёма в ДОУ.

1.10. Зачисление в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка.

1. Порядок постановки детей на учет в ДОУ

2.1. Реестр будущих воспитанников ДОУ ведет руководитель ДОУ.

- Реестр представляет собой базу данных детей, родители (законного представителя) которых желают определить ребенка в ДОУ.

- Управление образования администрации Топкинского муниципального округа осуществляет контроль за соблюдением правильного ведения очередности и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в порядке очередности.

Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных) в рамках оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации.

2.3. Регистрация детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в порядке, определенным настоящими Правилами, регулирующими прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в ДОУ.

Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

2.4. Регистрация детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

- Самостоятельно (через Интернет).
- Путем обращения в выбранное ДООУ. В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется ДООУ.

2.5. При регистрации детей в электронной базе данных самостоятельно, заявка принимается или отклоняется руководителем ДООУ.

В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в ДООУ данного типа, родителю (законному представителю) в течение пяти рабочих дней с момента размещения родителем (законным представителем) заявки, направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявки.

2.6. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. ДООУ выдает ему письменное уведомление о регистрации ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

2.7. Постановка на очередь осуществляется в течение всего календарного года.

2.8. Родители (законные представители), дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в ДООУ, регистрируются в электронной базе данных с указанием их номера в общей и льготной очереди.

2.9. Вне очереди в ДООУ принимаются:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10. В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

2.11. Первоочередным правом приема в ДООУ пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ, он дополнительно к заявлению для постановки на учет представляет документы, подтверждающий это право. Родитель (законный представитель) может обратиться, для постановки на учет ребенка в ДООУ либо самостоятельно (через Интернет).

2.13. Руководитель ДООУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность

представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.14. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места, в ДООУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

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

- инвалиды - справку МСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи – удостоверение или справка подтверждение статуса многодетной семьи;
- сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники Следственного комитета, судьи – справку с места службы, либо копию удостоверения.
- И иные документы, подтверждающие льготную категорию граждан.

2.16. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются их братья и сестры.

3. Правила приема (зачисления) детей в ДООУ

3.1. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в ДООУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

3.2. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

3.4. Прием в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Вышеуказанные документы, а также примерная форма заявления ДООУ размещает на информационном стенде и официальном сайте.

3.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДООУ при отсутствии свободных мест.

3.8. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимости режиме пребывания ребенка;
- О желаемой дате приема на обучение.

3.9 Прием детей, впервые поступивших в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.10. Для приема в ДООУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДОО. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8 – 3.10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Порядок комплектования ДОО

4.1. Количество групп в ДОО определяется в соответствии с требованиями Сан ПиН с учетом проектной мощности здания.

4.2. Предельная наполняемость групп ДОО устанавливается в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.4. В группы могут включаться, как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

4.5. Заведующий ДОО издает приказ о комплектовании групп на кажды

