

Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(Выписка из постановления администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»)

1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

2. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 16 июня по 15 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

4. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок в МДОУ». В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

5. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании Путевки, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и

на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приема в МДОУ:

а) родители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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;

б) родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на медосмотр. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МДОУ (представить справку от врача) в течение 3 рабочих дней после даты ее выдачи.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в МДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация МДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению Пустовок для принятия решения о лишении данного ребенка места в МДОУ и восстановлении его в очереди или сохранении для него места в МДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

Если в ходе выяснения администрацией МДОУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребенка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребенком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;

дел;

- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

б. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой

письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в пункте 5 в разделе 1 «Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

7. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей в МДОУ». Листы в "Книге учета движения детей в МДОУ» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. «Книга учета движения детей в МДОУ» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

9. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МДОУ», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест (освобожденных или вновь созданных) руководители МДОУ незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде.

Обязательной документацией МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

11. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.

12. Режим работы МДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются уставом МДОУ.