Порядок приема детей

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

(Выписка из постановления администрации города Коврова Владимирской области

от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении [Положени](#P41)я о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности»)

1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом 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. МДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет для направления в МДОУ.

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 направлений 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 следующих документов:

- направления в МДОУ;

- заявления одного из родителей (законных представителей);

- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);

- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6. 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 п.5. 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.5, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МДОУ размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Ковров, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

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.

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 устанавливается ее локальным нормативным актом.