

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 564
«ФИЛИПОК»**

620100 Россия, Екатеринбург, ул. Большакова, 19. Тел. (343) 261-27-69 Факс (343) 261-27-65

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 564
Л.М. Колесникова
« 20 » 09 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 564 «ФИЛИПОК»**

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – МАДОУ) в соответствии с :

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 123-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ(ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 года № 2561\46\36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Методическими рекомендациями к распоряжению Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 г № 785/46/36;
- Федеральным законом «О персональных данных» ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим порядок приёма и отчисления детей, поступающих в МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие с целью:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МАДОУ;
- определения прав и обязанностей физических лиц-родителей (законных представителей) воспитанников, а также регулирования их при осуществлении приема, сохранения места и отчисления воспитанников из МАДОУ;
- определения правил приема граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем МАДОУ и действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ.

2.1. Порядок комплектования МАДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в МАДОУ за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: Основной этап- с 01 апреля по 30 июня текущего года, дополнительный этап- ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года.

2.5. В течение июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МАДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в утверждённый поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется руководителем МАДОУ путём уведомления (Приложение № 1) не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии.

2.7. В рамках выполнения административного действия **«Зачисление ребенка в учреждение»** работник учреждения:

2.7.1. В срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте в сети Интернет;

2.7.2. В срок до 15 июня текущего года направляет по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках предоставления документов;

2.7.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;

2.7.4. В срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачисление ребенка в учреждение, указанных в пункте 22 Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребёнка в учреждение;

2.7.5. В срок до 30 июня текущего года при наличии оснований для отказа в зачисление ребенка в учреждение, указанных в пункте 22 Административного регламента, присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачисление ребенка в учреждение. Уведомление об отказе в зачислении ребенка

оформляется на бланке учреждения.

2.7.6. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (1. Ребенок достиг возраста 7 лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование); 2. ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»; 3. отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия)), электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

2.7.7. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

2.8. Для зачисления в МАДОУ родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка	Копия и подлинник	-
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	- Паспорт гражданина РФ; - паспорт иностранного гражданина; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П; - вид на жительство; - разрешение на временное проживание;

		-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; -удостоверение беженца
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка - договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом (заверяется председателем ТСЖ, руководителем ЖКХ)
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства. Срок действия документа- один календарный год, если иное не указано в документе.

Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление следующих документов:

- копия заключения центральной или территориальной медико-психолого-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

- копия заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

2.9. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.10. Группы в МАДОУ комплектуются по возрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями.

2.11. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12. При приеме воспитанников руководитель МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом МАДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- Положением о приеме детей в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Образовательной программой, реализуемой МАДОУ.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме или в договоре, заключаемом между МАДОУ и родителем (законным представителем) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

2.12. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра и ухода за детьми; длительность пребывания ребенка в МАДОУ; расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 30 июня текущего года решение комиссии по отношению к ребенку аннулируется.

2.17. Заведующий МАДОУ обеспечивает зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующие группы до 30 июня текущего года в соответствии с решением комиссии, при доукомплектовании групп - в срок, указанный в Распоряжении Управления образования Администрации города Екатеринбурга о предоставлении ребенку места в МАДОУ.

2.18. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реестр приказов о зачислении детей в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3. Результат выполнения процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»

3.1. Продолжительность административного действия - с 01 июня по 30 июня текущего года.

3.2. Результатом выполнения административного действия является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

3.3. По результатам зачисления ребёнка в МАДОУ, не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период

доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МАДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в МАДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

- «ребенок зачислен (приказ от ___ № ___);

- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МАДОУ)»;

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МАДОУ на ___»;

- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 июля).

3.4. В срок до 1 июля руководителями МАДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 2 от 30.11.2016г.