

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №360» г. Перми

Гилёва Н.Л.

Приказ №



от

08.04.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке приема воспитанников

### в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №360» г.Перми

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребностей граждан, проживающих на территории города Перми в получении услуги дошкольного образования и регламентирует порядок приема воспитанников в МАДОУ «Детский сад №360» г.Перми.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 9 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации города Перми от 1 марта 2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (в ред. от 07.04.2017 № 265);

Постановление администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. № 229 «О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования» (в ред. от 10.03.2017 № 181); Постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. При приеме в учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. в учреждении могут функционировать группы оздоровительной и общеразвивающей направленности. Группы комплектуются в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, как по разновозрастному, так



и по разновозрастному принципу. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПин.

1.5. До начала приема детей в учреждение руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

1.6. На информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети интернет [madou360.pertarea](http://madou360.pertarea) размещаются:

- Нормативные документы.
- Контактные данные учреждения и часы приема;
- Образец заявления о приеме в ДОУ.
- Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДОУ;
- Краткая информация для родителей о Правилах приема в ДОУ;
- Общая информация «Зачисление ребенка в ДОУ».

## II. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМА

2.1. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение, развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется на основании поименных списков детей, формируемых специалистами районного отдела образования.

2.3. Руководитель, после получения списка детей на зачисление в Учреждение назначает приказом уполномоченное лицо из сотрудников Учреждения по информированию родителей по процедуре зачисления детей в Учреждение.

2.4. Уполномоченное лицо уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждении посредством телефонной связи, почтовой связи. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

- с 16.04 по 15.05 – на основании сформированного списка в основной период;
- с 20.05 по 30.05 – на основании сформированного списка в дополнительный период.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и на места длительно отсутствующих детей.

2.6. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, обращаются в Учреждение с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

2.7. Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают Учреждение о переносе даты подачи документов для приема ребенка в Учреждение любым возможным способом ( посредством телефонной связи, электронной и почтовой связи).

2.8. Для зачисления ребенка в Учреждение необходимо предоставить следующий пакет документов (оригинал и копии):

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение установленного образца;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);



- 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;
- СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей);
- медицинскую карту по форме 026/у;

Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в Учреждения. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью.

2.12. Родители (законные представители), которые не предоставили необходимые для приема документы в полном объеме, имеют возможность для повторного предоставления пакета документов в дополнительный день, установленный администрацией Учреждения.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в Учреждение.

2.14. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.15. Прием ребенка в Учреждение оформляется соответствующим приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.19. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного Учреждения или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении, о подаче заявления о приеме ребенка в Учреждение, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РПТТУ ДО, по дате рождения.

2.20. По результатам зачисления детей в Учреждение руководитель передает информацию специалисту РОО о:

- количестве детей зачисленных в Учреждение;
- количестве свободных мест;

2.21. Руководитель Учреждения в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

Родителям детей, отчисленных из Учреждения по заявлению Родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО заявления о постановке ребенка на учет для представления места дошкольное учреждение.

2.22. Перевод детей в другое Учреждение осуществляется на свободные места в порядке, установленном законодательством, на основании заявления родителей (законных представителей) в РОО.

Заявление регистрируется специалистом РОО в журнале регистрации заявлений на перевод в другое дошкольное учреждение.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

3.1. Настоящее Положение вступает силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

3.2. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.