

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ № 29
Протокол от 14.09.2017
№1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ №29
О.В. Дудина
Приказ от 14.09.2017 года
№ 156



Правила приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района детский сад 29 «Сказка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее по тексту - Правила) разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад №29 «Сказка» (далее по тексту — Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13)•,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-О1-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Постановлением Администрации Ковдорского района Мурманской области от 14.11.2014 года №723 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очерёдности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- Уставом Учреждения; – другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения, согласовывается с представительным органом Учреждения и действует до принятия нового.

1. Этапы приёма ребёнка в Учреждение.

- 1.1. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) используется основной базовый информационный ресурс Мурманской области автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС»).
- 1.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации города Ковдора Мурманской области (далее по тексту – Управление образования), расположенное по адресу: 184141, г.Ковдор Мурманской области, пл. Ленина, д.1.
- 1.3. Муниципальная услуга оказывается на основании Административного регламента, утверждённого Постановлением Администрации Ковдорского района Мурманской области.
- 1.4. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги в части приёма детей в Учреждение является Учреждение.
- 1.5. Приём ребёнка в Учреждение включает в себя следующие этапы:
 - прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет в АИС «ЭДС» в Управлении образования или многофункциональном центре г.Ковдор;
 - присвоение АИС «ЭДС» заявления статуса «Направлен в ДОУ»;
 - обращение родителей (законных представителей) ребёнка к руководителю Учреждение в десятидневный срок после уведомления их о направлении ребёнка в Учреждение;
 - после присвоения статуса «Зачислен» родитель (законный представитель) ребёнка пишет заявление о приеме ребёнка в Учреждение;
 - составление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка;
 - издание приказа о приеме ребёнка в Учреждение в трехдневный срок.
 - после предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка руководитель Учреждения меняет в системе статус «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен»;

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Под порядком комплектования дошкольных образовательных организаций понимается последовательность действий при формировании контингента будущих воспитанников, осуществляемых посредством АИС «ЭДС» согласно регламента предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ковдорского района Мурманской области».
- 2.2. На 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 2.3. Приём детей, **впервые** поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.4. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется по **личному заявлению** одного из родителей (законного представителя) при предъявлении оригинала **документа**, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 2.5.** В заявлении родителя (законного представителя) ребёнка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей).
- 2.6.** Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление должно быть написано ручкой. Написание карандашом не допускается.
- 2.7.** Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 2.8.** При процедуре приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) вместе с заявлением представляет руководителю Учреждения следующие документы:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
 - документ, подтверждающий регистрацию родителя(ей) (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в г.Ковдор с подведомственной территорией Мурманской области;
 - 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - медицинское заключение (при зачислении детей, впервые поступающих в Учреждение).
- 2.9.** Документы, указанные в п.3.8. настоящего Положения, представляются заявителем самостоятельно.
- 2.10.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения воспитанника в личном деле воспитанника.
- 2.11.** Требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12.** При приёме ребёнка руководитель Учреждения (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения; порядком регламентации образовательных отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений; иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

- 2.13.** С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в п.3.12. настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
- 2.14.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 3.12. настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.15.** Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.16.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, 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 Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.
- 2.17.** После приема документов, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в течение одного рабочего дня.
- 2.18.** Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт (приказ) о приеме ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
- 2.19.** Распорядительный акт (приказ) в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 2.20.** Приказ о приеме ребенка в Учреждение является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с учета.
- 2.21.** В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в десятидневный срок, руководитель Учреждения присваивает заявлению статус «Не явился» в АИС «ЭДС». В этом случае ребенок автоматически восстанавливается в сводной очереди системы с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В том случае, когда заявитель по письменному заявлению отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».