

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ОГОНЕК»  
г. Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 89)

СОГЛАСОВАНЫ

с советом родителей МДОУ д/с № 89  
протоколом от 01.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего МДОУ д/с 89  
от 01.09.2022 № 56



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «ОГОНЕК»  
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 26.02.2020 № 1151 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 № 1121», приказом управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 14.04.2022 № 187 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» и определяют правила приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области» (далее - МДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в МДОУ.

1.3. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема воспитанников**

2.1. В период с 15 января по 20 февраля включительно на основании заявок от заведующих МДОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам осуществляется предварительное комплектование.

2.2. Основное комплектование МДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 25 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование МДОУ на освободившиеся или дополнительно созданные места

2.3. Комплектование МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учете для предоставления места в дошкольных организациях, составленными на основании Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При комплектовании МДОУ соблюдается норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест,

предоставленных для детей не льготных категорий.

#### 2.5. В МДОУ:

- осуществляется прием заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуг (личного дела). МДОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- издаются приказы о зачислении детей согласно выданным направлениям (путевкам);

- передаются в управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области приказы о зачислении детей в течение трех рабочих дней с даты издания приказа;

- размещаются приказы о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания;

- на официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (номер приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании приказа;

- мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

2.7. Родители (законные представители) получают направление (путевку) в МДОУ:

- в период комплектования в основные сроки до 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родители (законные представители) информируют об этом МДОУ.

Родители (законные представители) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления обращаются в МДОУ для регистрации путевки - направления.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку) в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ.

#### 2.9. Заведующий МДОУ:

- ведет личный приём родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;

- регистрирует направления (путевки) в журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения;

- ведет Книгу учёта движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МДОУ, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения;

- ежегодно с 01 мая по мере появления свободных мест имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издает приказ о распределении воспитанников по группам;

- издаёт приказ о зачислении ребенка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путевки) на получение места, личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ, документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), медицинского заключения;

- в течение 1 рабочего дня вносит сведения о ребенке в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);

- формирует личное дело воспитанника;

после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ;

- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в МДОУ;

- руководитель МДОУ информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредоставлении документов для зачисления.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МДОУ.

2.11. В случае принятия положительного решения о зачислении в МДОУ заведующий МДОУ регистрирует заявление, выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме заявления и документов, после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

2.12. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- выдача родителю (законному представителю) расписки в приеме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- отказ в приеме документов.

2.13. В приеме документов, необходимых для постановки для зачисления в МДОУ отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным;

- документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- в предоставленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

- документы исполнены карандашом;

- истек срок действия представленных документов.

2.14. После устранения оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.15. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.16. При установлении оснований для отказа в приеме документов заведующий МДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет родителю (законному представителю) суть выявленных недостатков в предоставленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их родителю (законному представителю) для устранения недостатков.

2.17. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в день заключения

МДОУ и родителями (законными представителями).

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Родитель (законный представитель) ставит подпись в журнале регистрации заявлений и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. Для направления и/или приема в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

- заявление родителей (законных представителей);

- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию;

- медицинское заключение;

Родители (законные представители) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Документы предоставляются лично родителем (законным представителем).

Документы предоставляются в копиях вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются родителю (законному представителю). В случае предоставления родителями (законными представителями) нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.20. МДОУ не вправе требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных нормативно-правовыми документами.

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

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить детскому саду письменный отказ в предоставлении персональных данных.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

### **3. Права участников образовательного процесса**

3.1. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ, действующих на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.2. 2. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребёнку трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении совместно с родителем (законным представителем). При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.3. После постановки на регистрационный учет детей в возрасте 3 года и старше родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в течение 3 дней для решения вопроса об устройстве ребенка в ДООУ.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской ПМПК.

3.5. Перевод воспитанников МДОУ из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПК.

3.6. Родители (законные представители) вправе отказаться от предоставляемого места в МДОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента информирования родителей указанным в заявлении способом о распределении или направлении в МДОУ.

3.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДООУ изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.8. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поимённого списка нуждающихся в получении направления (путевки) в ДООУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поимённом списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.9. Преимущественное право на первоочередное зачисление в МДОУ имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, чьи братья и (или) сестры уже зачислены в это же МДОУ.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников в указанный день должны явиться в МДОУ для получения направления (путевки).

4.2. Заведующий обязан своевременно оформить личное дело воспитанника.