

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 92»
ул. Вологодская, д. 52, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел (8202)553458

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 92» от
«_14_» сентября 2021 г.,
протокол № 2

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 92»
Протокол № 3/21
от 14.09.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 92»
от 14.09.2021 № 133
Зайцева И.В.

ПРАВИЛА
приема воспитанников
в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 92»

г. Череповец, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституция Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказа Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказа Министерства образования и науки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»; постановления мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления мэрии города от 14.07.2015 № 3910), Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца утвержденный постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (с изменениями).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Положением.

1.4. Правила обеспечивают прием воспитанников в Учреждение, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Город Череповец», за которой закреплено Учреждение приказом Управления образования мэрии города Череповца.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти

1.6. Копии документов, информация о сроках приема документов, о Правилах, приказ Управления образования мэрии города Череповца о закреплении Учреждения за конкретной территорией, форме заявления о приеме размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (d11157.edu35.ru) в сети Интернет.

2.Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется:

- в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- по результатам процедуры комплектования, которая осуществляется в порядке, установленном постановлением мэрии города.

Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на бумажных (электронных) носителях протоколов автоматического комплектования или протоколов по дополнительному комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца (далее - Комиссия), сформированных в ВИС.

Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

- размещения на стенде (в здании Управления у каб. № 3) и официальном сайте Управления (<http://cherepovets.edu35.ru>) протоколов автоматического комплектования, без указания персональных данных;
- направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем Учреждения почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования, но не позднее 5 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

2.2. Заявителю (родителю) необходимо обратиться в Учреждение, определенное по результатам комплектования, с заявлением о приеме ребенка в Учреждение либо с заявлением об отказе от предложенного места в Учреждении в течение 10 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение, когда получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение установленного срока в Учреждение необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, при этом в ВИС предусмотрено автоматическое изменение желаемой даты поступления в Учреждения на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Для повторного направления ребенка в Учреждение в текущем учебном году родители (законные представители) ребенка вправе обратиться в Управление с соответствующим заявлением в комиссию по дополнительному комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца (далее - Комиссия).

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, являются:

- заявление, поданное на бумажном носителе в Учреждение, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;
- невозможность прочтения текста заявления;
- ребенок не направлен для зачисления в Учреждение по данным протоколов автоматического комплектования;
- непредставление в Учреждение документов в соответствии с пунктом 2.6 данных Правил, обязанность по представлению которых возложена на Родителя (документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения);

- ребенок заявителя получает дошкольное образование в форме семейного образования и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом выборе.

- родитель обратился в Учреждение с письменным заявлением о приеме в Учреждение ребенка на очередной (текущий) учебный по истечении 10 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

- в случае если ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории, не закрепленной за указанными в заявлении Учреждениями, и в данные Учреждения имеется очередность среди детей, зарегистрированных на закрепленной территории.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием детей в Учреждения включает следующие административные процедуры: -

прием документов у заявителя для приема ребенка в Учреждение;

- принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

2.5.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной процедуры, является:

□ обращение родителя (законного представителя) ребенка в Учреждение и оформление заявления о приеме в Учреждение (по форме приложения 1 к Правилам) которое содержит следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. □ предъявление документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение).

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- в случае если ребенок поставлен на учет для приема в Учреждения во внеочередном или первоочередном порядке, заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Для приема в Учреждение:

Запрещается требовать от Родителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В день обращения родителя (законного представителя) ребенка работник, отвечающий за прием проверяет:

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя; - проверяет надлежащее оформление заявления.
- устанавливает факт наличия данных ребенка в протоколах автоматического комплектования, направленных Управлением в Учреждение;
- устанавливает наличие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории.

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил осуществляет регистрацию заявления; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом

2.4. настоящих Правил, оформляет, подписывает и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Правилам.

При заочной форме обращения заявителя посредством почтового отправления, с использованием электронной почты направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме в Учреждение, указанных в пункте

2.5. Правил, сотрудник Учреждения принимает решение о приеме ребенка в Учреждение, при этом: заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор); в течение 3 рабочих дней с момента заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение;

Срок выполнения административной процедуры – в течение 20 рабочих дней с момента регистрации в Учреждении соответствующего заявления.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело на весь период обучения, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) копии документов предъявляемых при приеме.

2.6. 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.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

- Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящих Правил

предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.8. 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 образовательную организацию». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей родителям (законным представителям) 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 Учреждения.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (d11157.edu35.ru) в сети Интернет.

После издания приказа и зачисления в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Приказ о приеме № ____ от

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 92»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зайцевой

И.В. _____ (наименование Учреждения)

от _____,
паспорт _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

_____ проживающего по адресу: _____

_____, телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 92»

(наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано, адрес проживания) С

_____ 20 ____ г.

(месяц)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ Телефонный звонок (номер телефона _____)

☐ Электронная почта (электронный адрес _____)

☐ Почта (почтовый адрес _____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

С лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

С приказом Управления о закреплении Учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего и зарегистрировавшего документы

_____/И.В. Зайцева

(руководитель Учреждения)

Приложение 2 к правилам
приема воспитанников

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для приема ребенка в
Учреждение

Настоящим уведомляю, что _____ было принято решение об
(дата)

отказе в приеме документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение

(указать причины отказа)

(сотрудник/руководитель Учреждения,
печать, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.