

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 30.01.2025 г. № 3

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Данилова Н.В.

«30» января 2025г. приказ № 28

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
21"

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 21»
СНИЖАЮЩИЙ НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО
ВИДА № 21»
Долж.: 2025.01.31 12:45:54 +100007

Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников (далее-Положение) в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать Учреждение.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев.

2.3. Для приема воспитанника в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- направление управления образования мэрии города;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме, форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, №30, ст.3032). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

- 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;

- медицинская карта ребенка;

- 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 РФ. При необходимости предъявляются: а) документ, подтверждающий установление опеки; б) документ психолого-медико-педагогической комиссии; в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в Учреждение.

2.6. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Учреждения, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей.

- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.7. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей) знакомят (по желанию) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.10. После приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение, расписки о принятии документов с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор по оказанию образовательных услуг.

2.11. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.12. После подписания договора заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников Учреждения.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии, на время обучения ребенка. Копии документов личного дела воспитанника заверяются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление ребёнка заведующий Учреждения оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Учреждения.

5.2. Копия приказа о зачислении (вместе с направлением управления образования) воспитанника передается в управление образования в трехдневный срок после издания.

5.3. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим Учреждения медицинской сестре и воспитателям группы. Медицинская сестра и

воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости.

5.4. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее документы, указанные в «Положении о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»

Помимо личного дела оформляются пакет документов:

- для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду;

- для получения льготы по оплате за детский сад.

5.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения.