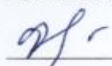

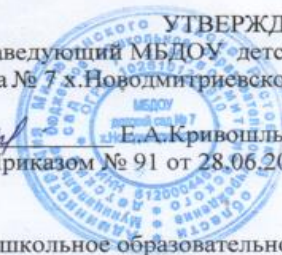


Согласованно Председатель
ППО МБДОУ детский сад
№7 х.Новодмитриевского

 Н.С. Филатова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского
сада № 7 х.Новодмитриевского

 Е.А.Кривошлыкова
Приказом № 91 от 28.06.2024 г.



Положение
о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 х.Новодмитриевского

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ детский сад № 7 х.Новодмитриевского (далее - учреждение) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - 7) Уставом МБДОУ детского сада № 7 х.Новодмитриевского;
 - 8) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Главы Миллютинского района от 30.12.2021 № 937.
 - 9) Постановлением Правительства Ростовской области от 10.10.2022 № 845 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (в редакции постановлений от 19.10.2022 № 888, от 26.12.2022 № 1162, от 27.11.2023 № 854. 20.05.2024 №3 20); 10) Решением Миллютинского районного Собрания депутатов №231 от 19.06.2024г «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях Миллютинского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей определяется в зависимости от санитарных норм, Устава учреждения и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.
2. Комплектование ДОУ проводится через регистрацию в автоматизированной информационной системе БАРС.Web – Электронный Детский сад. Данная регистрация

осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования Администрации Милютинского района, МАУ «МФЦ» Милютинского района.

3. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- Учреждение, желаемое для определения ребенка;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (иных законных представителей) (номер телефона, e-mail).

4. Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление (установленного образца) родителей (иных законных представителей) на имя руководителя отдела образования Администрации Милютинского района;
- подлинники и копии свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- подлинник и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (иных законных представителей);
- подлинник и копию документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение;
- медицинское заключение установленного образца;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка –инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, не допускается.

4.1. В случае приема в Учреждение детей инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, заявитель по собственной инициативе вправе представить документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности.

4.2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.4. На основании Постановления Правительства Ростовской области от 27.11.2023г № 854 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 10.10.2022 № 845» предоставляется право на внеочередное зачисление детей, являющихся членами семьи участника специальной военной операции

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению Учреждения.

6. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, который издается на основании выданной путевки отделом образования Администрации Милютинского района.

7. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

8. Заведующий ДОО заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования;

9. Одновременно с заключением Договора оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по установленной форме;

10. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии со следующим перечнем документов:

- 1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- 4) путевка на зачисление в учреждение;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

11. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную подгруппу не проводится.

12. 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.

13. Комплектование группы детьми дошкольного возраста в ДОО производится по разновозрастному принципу.

14. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- 2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

IV. Порядок и формы контроля.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заведующим отдела образования Администрации Милютинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.