

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»

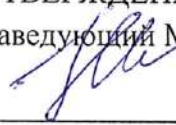
ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 02.08.2022

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 67»


И.В. Шелганова

Приказ № 75 от 02.08.2022 года



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №67»**

г.Березники
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» (далее - Правила) являются документом, регламентирующим последовательность действий администрации Учреждения при приеме детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» (далее Учреждение), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки приема детей в организацию.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановлением администрации города Березники от 29.01.2021 №04-01-03-65 «Об утверждении новой редакции положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», и уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67».

1.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за порядок приема и зачисления детей в Учреждение, за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в Учреждении и наличии свободных мест, за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях), за соблюдение действующего законодательства.

1.4. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Адрес официального сайта Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://madou67-5959.ucoz.ru/> (далее сайт Учреждения).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет: sad67-brz@dou.permkrai.ru

2.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании Учреждения;
- на сайте Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Учреждение.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

2.3. На информационных стендах в здании Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Учреждения;
- график приема заявителей руководителем Учреждения.

3. Порядок приема детей в Учреждение.

3.1. Зачисление ребенка в Учреждение производится на основании списков детей, утвержденных Учредителем, для зачисления на новый учебный год и Направления в Организацию.

3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры (далее Ответственный) в Учреждении назначается руководителем в течении одного дня с момента получения руководителем списков детей, направленных в Учреждение Управлением образования администрации г.Березники.

3.3. Ответственный информирует заявителя о получении Направления, путем уведомления по форме, согласно Приложению 1 к настоящему положению, почтовым отправлением (заказным письмом), либо способом, указанным в заявлении о постановке на учет, с указанием срока прихода заявителя о зачислении ребенка в Организацию.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения Направления в управлении образования администрации г.Березники.

3.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Учреждение.

3.6. Заявление (Приложение 2) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем (его представителем) при личном обращении в Учреждение.

3.7. Заявитель (его представитель) в месячный срок со дня вручения ему уведомления о получении Направления предоставляет в организацию следующие документы (оригинал и копию):

- заявление по форме;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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.

При наличии у обучающегося полнородных или неполнородных братьев или сестер, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Родители (законные представители) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при зачислении на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительно предоставляют:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение в журнале.

3.9. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Административного регламента;
- в день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в дошкольную образовательную организацию (далее - журнал регистрации) (Приложение 5) согласно Административному регламенту;
- оформляет расписку (Приложение 3) в получении заявления и документов согласно приложению к Административному регламенту с указанием перечня документов.

3.9.1. Основание для отказа в приеме документов являются имеющиеся в них подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления, а также документы исполненные карандашом.

В приеме Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Отказ родителей (законных представителей) от проведения профилактических прививок и пробы манту, на основании действующего законодательства, не может служить причиной отказа в приеме в Учреждение. (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» от 22.10.2013 №60). Обучающиеся, чьи родители отказались от пробы Манту направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствии заболевания, при наличии справки обучающиеся принимаются в учреждение.

Временный прием обучающихся в другую группу Учреждения возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.2343-08, так же как и п.9.5 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомелита») в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися привитыми полиовакциной в течение последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание незащищенного обучающегося. При этом родителя обучающегося не отказывается в приеме в учреждение совсем, а предлагается временный прием не привитого на срок 60 дней в другую группу, где исключен риск ВАПП.

3.9.2. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п.3.8, 3.9 настоящего положения, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за прием документов уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняя заявителю, содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

3.9.3. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.9.4. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема

заявление возвращается заявителю.

3.10. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7. раздела 2. Административного регламента.

3.11. Принятие Учреждением решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия в Учреждение, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.13. После принятия соответствующего решения ответственный:

- готовит проект письма о зачислении ребенка в Учреждение на бланке организации или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

- направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка руководителю Учреждения в целях рассмотрения и подписания.

3.14. В случае не предоставления в Учреждение в срок, более чем один месяц с даты получения уведомления о направлении без уважительных причин, заявление о зачислении ребенка, Направление аннулируются и подлежат возврату управление образования администрации г.Березники. Дети родители (законные представители) которых заявление и необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. Место в образовательную организацию ребенка предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

3.15. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Учреждения письма (Приложение 4) о зачислении ребенка в Учреждение (и выдача заявителю письма о зачислении ребенка в Учреждение с указанием сроков заключения договора) либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.17. Ответственный за исполнение:

- регистрирует письмо о зачислении ребенка, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка

- выдает под роспись заявителю письмо о зачислении ребенка в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма (уведомления) остается в Учреждении и направляется главному специалисту ОДО управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в зачислении ребенка в Учреждении – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Заключение договора между дошкольным Учреждением и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем заявления о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков для заключения договора).

4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в Учреждение письма о зачислении ребенка.

4.3. Результатом административной процедуры является заключение договора между организацией и заявителем и издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение, который

выкладывается на сайт Учреждения и находится там не более двух дней.

4.3.1. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, сроки сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.3.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра на руки родителям (законным представителям).

4.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

4.5. В организации группы комплектуются детьми по одновозрастному принципу, при необходимости могут создаваться разновозрастные группы.

4.6. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством РФ.

4.7. Прием детей в Учреждение заканчивается 01 сентября текущего года.

4.8. При наличии свободных мест в течение учебного года проводится дополнительный прием детей.

От МАДОУ «Детский сад № 67»

Кому: _____

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении Направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, № ____ от _____,

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

получено Направление в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67»**

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения данного уведомления подойти в образовательную организацию МАДОУ «Детский сад № 67», расположенную по адресу: Пятилетки, 71, для подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования.

Руководитель _____ / И.В. Щелгачева

Дата _____

Уведомление о поступлении направления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» получил

Дата, подпись, расшифровка

Заведующему МАДОУ «Детский сад №67»

И.В. Щелгачевой

наименование муниципальной образовательной организации

Ф.И.О. заявителя

Проживающего (ей) по адресу:

место жительства гражданина

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в МАДОУ «Детский сад № 67» муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательные программы дошкольного образования моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Место рождения ребенка: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2. Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть): _____
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

3. Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания

12-часовой – группа полного дня

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4. Обучение прошу вести на _____ языке.

5. Имеется потребность:

5.1. в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)

5.2. в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____

6. Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости) _____

7. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) брата/сестры _____

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

8.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

8.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

8.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

8.6. свидетельство о рождении ребенка для заявителей - граждан Российской Федерации;

8.7. 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;

8.8. документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8.9 согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);

8.10 _____

Иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю

Подпись _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления _____

Согласен (согласна) на сбор, обработку, систематизацию, хранение, обновление, изменение и передачу следующих персональных данных (своих и о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта, свидетельства о рождении, - посредством средств автоматизации или без использования таковых, а также размещения на стенде и на официальном сайте Организации приказа о комплектовании групп (зачислении ребенка в Организацию), включающего фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) моего (моих) ребенка (детей), в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Подпись _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

1. по электронной почте, e-mail: _____

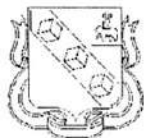
2. по телефону: _____

3. в электронной форме.

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников муниципальным правовым актом постановлением Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники», ознакомлен(а).

Подпись _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.



Управление образования
администрация города Березники
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 67»**

ул. П.Коммуны, д. 13,
г. Березники, Пермский край, 618416
Тел./факс (3424) 22 93 43
E-mail: mdou67-5959@yandex.ru
ОКПО 48416218, ОГРН 1025901704619
ИНН/КПП 5911020875/591101001

№

_____ на № _____ от _____

О зачислении ребенка в Организацию

Уведомляем Вас о том, что ваш ребенок

Фамилия, имя отчество, дата рождения

Зачислен в МАДОУ «Детский сад №67».

Дата заключения договора _____.

Заведующий

И.В. Щелгачева

Журнал

приема заявлений о зачислении ребенка в МАДОУ «Детский сад №67»

№п/п	Дата регистрации заявлений	ФИО (последнее при наличии) родителей (законных представителей)	ФИО ребенка (последнее при наличии)	Перечень принятых документов	Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки