

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ д/с № 63

Ларина О.В. Ларина

приказ от « 30 » 04 2019 г. № 45

с учетом мотивированного мнения

профсоюзного комитета МДОУ д/с № 63

протокол от « 30 » 04 2019 г. № 15/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке зачисления детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 63) (далее – Учреждение) в части приема детей в Учреждение.

1.2. Учреждение при приеме детей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», приказом управления образования администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 29.12.2018 № 639 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (далее Порядок комплектования), Уставом и другими локальными актами Учреждения.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.2. Прием родителей (законных представителей) осуществляет заведующий Учреждением или лицо его заменяющее. Прием ведется еженедельно по вторникам с 9.00-18.00, обед с 13.00-14.00.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного комиссией по комплектованию управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.4. После получения направления (путевки) родители (законные представители) предоставляют его в Учреждение для регистрации в журнале регистрации путевок-направлений.

2.5. Заведующий выдает родителям (законным представителям) направление для прохождения ребенком медицинского осмотра.

2.6. После получения медицинского заключения родители (законные представители) представляют пакет документов, указанных в п.3.7 Порядка комплектования.

2.7. Заведующий:

- проверяет наличие направления ребенка в Учреждение;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 3.7. Порядка комплектования, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов заведующий уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет суть выявленных

недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

- регистрирует заявление (приложение 1) в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов (приложение 2);

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) и регистрирует его в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями);

- заносит сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в книгу учета и движения детей (приложение 3);

- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение.

2.8. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- образовательной программой, реализуемой Учреждением;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Заведующий в течение 3 дней после издания распорядительного акта (приказа) направляет его копию в управление образования для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.11. Оператор Учреждения вносит сведения о принятом ребенке в государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»).

3. Делопроизводство

3.1. Все журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

Срок действия не ограничен.

Согласовано на общем собрании родительского комитета

Протокол № 2 от 30 апреля 2019 г.

Заведующему МДОУ д/с № 63

О.В.Ларина

от гражданки (гражданина) _____

зарегистрированной (ого) по адресу:

г. _____

ул. _____, д. _____, кв. _____

фактически проживающей (его) по адресу:

г. _____

ул. _____, д. _____, кв. _____

паспорт _____,

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ 20 ____ г.

кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
родившегося « _____ » _____ 20 ____ г.,_____ «место рождения»
проживающего по адресу _____

в МДОУ д/с № 63 для обучения по образовательной программе дошкольного образования.
К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____;
- медицинское заключение; копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

(справка из МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги)

- копия СНИЛС ребенка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

С уставом МДОУ д/с № 63 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. о приеме ребенка

Ф.И.О. ребенка

В МДОУ д/с № 63, принято от

Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка- направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинское заключение.
- 4 копия медицинского полиса
5. Копия СНИЛС
6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания- справка из МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги
7. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность
8. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____

подпись руководителя

(Ф.И.О.)