|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  МБДОУ детского сада № 21    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Базалей | Утверждено  Заведующий МБДОУ детского сада № 21  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В. Логвиненгко  Приказ от 01.09.2017 г. №100.1 |

Принято

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 4 от 01.09.2017г.

Правила приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3.  Настоящий Порядок  разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 09.03.2017 года №267 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район», постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Успенский район».

II. Организация приема

2.1. Настоящий Порядок обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до восьми лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район.

Прием граждан на обучение в филиал МБДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в МБДОУ.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». В случае отсутствии мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой МБДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико -педагогической комиссии муниципального образования Успенский район.

2.4 На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет: hhtp://mbdoyds21usp.ucos.ru

размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район;

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов в МБДОУ;

- примерная форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, образец заполнения заявления.

- информация о наличии свободных мест в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

1. Порядок зачисления

3.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями), в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Успенский район (далее – управление образования) в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Успенский район».

Направление в МБДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МБДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которых получили направление, но не обратились в МБДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее-учет). В данном случае место в МБДОУ не сохраняется.

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического пребывания),

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район, образец заполнения заявления представлены в приложении настоящих Правил.

3.6. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных, образец заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных представлены в приложении настоящих Правил.

3.8. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

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

- 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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.

3.10. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты МБДОУ, hhtp://mbdoyds21usp.ucos.ru

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (приложение). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

-первая группа цифр -порядковый номер в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ. Нумерация составляется в течение календарного года с 1 января по 31 декабря;

-вторая группа цифр-дата зачисления воспитанника в МБДОУ;

-третья группа цифр-месяц зачисления воспитанника в МБДОУ;

-четвертая группа цифр- год зачисления воспитанника в МБДОУ (например: 09-21-01-2017).

3.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.16. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Успенский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339.

3.17. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение). Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (приложение).

3.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

Копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.19. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Коноково муниципального образования Успенский район (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

контактный телефон матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

контактный телефон отца;

№ направления, дата выдачи;

дата зачисления ребенка в МБДОУ (дата, № приказа о зачислении);

дата и причина выбытия ребенка из МБДОУ (дата, № приказа об отчислении);

примечание.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

3.20. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ребенок снимается с учета в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Успенский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 26.02.2013 года № 339

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;

- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МБДОУ; 7

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка

-иное, в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящие Правила вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Порядка (правил) и действует до внесения в него изменений и дополнений, либо до принятия новой редакции Порядка (правил).

4.2. Утверждение Порядка (правил) с изменениями и дополнениями, либо новой редакции заведующим детским садом осуществляется после принятия Порядка (правил) решением общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

Заведующий МБДОУ

детского сада № 21 Э.В. Логвиненко