

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 18 «Петушок»
В.В. Воронина
В.В. Воронина
Приказ 14.01.2020г. № 4

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №18 «Петушок»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О Внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 08.07.2015г. №1376;
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района «О закреплении дошкольных образовательных организаций за территориями Гурьевского муниципального района»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18 «Петушок» города Гурьевска».

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Петушок» города Гурьевска» (далее - ДОО), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. ДОО осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

2.2. ДОО обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. ДОО обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием детей в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Формирование списков воспитанников нового приема производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных АИС (ДОУ) в сроки с 01 июня по 30 июня ежегодно.

2.4. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://detsad1gur.ucoz.ru/> до начала приема размещаются:

- Постановление администрации Гурьевского муниципального района «О закреплении дошкольных образовательных организаций за территориями Гурьевского муниципального района»;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в ДОО, осуществляется через информационную систему, автоматизирующую деятельность дошкольных образовательных учреждений АИС «ДОУ», обеспечивающую реализацию государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО.

2.6. Постановка детей на учет для зачисления в ДОО ведется автоматически, согласно календарной последовательности подачи заявления в электронной форме: на Едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, на сайте «Личный кабинет» <https://www.cabinet.ruobr.ru>, путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе».

При личном обращении заявителя в ДОО родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка и документы, которые подтверждают право на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.7. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес регистрации и фактического проживания ребенка;
- желаемая дата зачисления в ДОО.

Заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, при этом датой постановки на учет является дата подачи заявления (Приложение 1).

2.8. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.9. Внеочередное право предоставлено детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15 мая 1991 г. № 1244-1);

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (п. 2 постановления Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- прокуроров (ч. 5 ст. 44 Закона от 17 января 1992 г. № 2202-1);
- судей (ч. 3 ст. 19 Закона от 26 июня 1992 г. № 3132-1);
- сотрудников Следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 Закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ).

2.10. Первоочередное право на предоставление места в ДОО имеют дети:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
- из многодетных семей (подп. «б» п. 1 Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. № 431);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента РФ от 2 октября 1992 г. № 1157);
- военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении ими предельного возраста, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ч. 6 ст. 19 Закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ);
- сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ;
- которые находятся на иждивении сотрудника, в том числе бывшего, полиции (п. 6 ч. 6 ст. 46 Закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ);
- сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции (ч. 6 ст. 46 , ч. 2 ст. 56 Закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ);
- сотрудников и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ.

Количество мест, которые предоставляют льготным категориям детей, не должно быть больше количества мест для нелюбимых категорий (письмо Минобрнауки России от 8 августа 2013 г. № 08-1063).

3. Порядок зачисления

3.1. Прием в ДОО 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (Приложение 2).

3.3. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4. Для приема в ДОО:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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.
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.5. 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.

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

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.1., 3.3., 3.4. предъявляются руководителю ДОО до начала посещения ребенком ДОО.

3.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО и печатью ДОО.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1., 3.3., 3.4. остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник ДОО – иностранный гражданин;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в ДОО.

Документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае копии документов хранятся вместе с заверенным переводом.

При переводе воспитанника в другую ДОО личное дело выдается на основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода (п. 4, 7 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293).

При зачислении воспитанника в порядке перевода, формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом с включением в него выписки из приказа о зачислении в порядке перевода, письменного согласия родителей ребенка на перевод.

3.14. При вынесении решения о не предоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО или официальное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО с обязательным указанием причин отказа (Приложения № 3, № 4).

Заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю (заведующему, директору)

МБДОУ №18 «Петушок»

наименование учреждения, организации

Вороной В.В.

ФИО руководителя (заведующего, директора)

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в МБДОУ «Детский сад «18 «Петушок»

указать наименование учреждения, организации

моего ребенка

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Адрес места жительства ребенка: _____ ;
4. Язык образования _____ ;
Получатели услуги:
Мать ребенка:
 1. Ф.И.О. _____ ;
 2. Адрес места жительства: _____ ;
 3. Контактный телефон: _____ ;Отец ребенка:
 1. Ф.И.О. _____ ;
 2. Адрес места жительства: _____ ;
 3. Контактный телефон: _____ ;Иной законный представитель ребенка:
 1. Ф.И.О. _____ ;
 2. Адрес места жительства: _____ ;
 3. Контактный телефон: _____ ;

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение №2

Заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю (заведующему, директору)

МБДОУ №18 «Петушок»

наименование учреждения, организации

Ворониной В.В.

ФИО руководителя (заведующего, директора)

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ группу МБДОУ №18 «Петушок»
указать наименование учреждения, организации
моего ребенка _____

указать ФИО ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Адрес места жительства ребенка: _____;

4. Язык образования для ребенка выбираем _____,
в качестве родного языка для изучения выбираем _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон _____;

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон _____;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;

2. Адрес места жительства _____;

3. Контактный телефон _____;

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

заявителя

подпись заявителя

ФИО

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3

**Документ, содержащий мотивированный отказ
о постановке на учет ребенка в ДОО**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
и на основании _____
в постановке на учет Вашего ребенка _____ отказано.
(ФИО ребенка)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 18 «Петушок»

В.В. Воронина

**Документ, содержащий мотивированный отказ
о зачислении ребенка в ДОО**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
и на основании _____
зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
(ФИО ребенка)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 18 «Петушок»

В.В. Воронина

