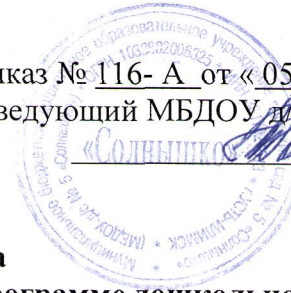


ПРИНЯТО НА ОБЩЕМ
РОДИТЕЛЬСКОМ
СОБРАНИИ
Протокол № 1 от 18.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 116- А от «05» октября 2018 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 5 «Солнышко»
Т.В. Кулик



**Правила
приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МБДОУ д/с №5 «Солнышко»**

1. Общие положения

1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ д/с №5 «Солнышко» (далее – Правила), разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования; обеспечения приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Солнышко» (далее – МБДОУ) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория), и регламентирует правила приема воспитанников в МБДОУ.

2. Основанием для разработки настоящих Правил являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 3) Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293;

3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками МБДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями).

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ

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

5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления (Приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей во вновь комплектуемую группу (с 1,5 до 3 лет) осуществляется в период с 01 апреля по 31 мая текущего года.

7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

8. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через электронный почтовый ресурс на адрес solnishko5@inbox.ru.

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

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

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ.

10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, **проживающих** на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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»;

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

3) 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;

4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МБДОУ), или медицинскую карту.

11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, **не проживающих** на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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»;

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

3) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МБДОУ), или медицинскую карту.

12. 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.

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

14. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МБДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ.

15. При зачислении в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

16. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет предоставленное личное дело воспитанника на наличие в нем документов, требуемых при зачислении ребенка в МБДОУ. В случае отсутствия в личном деле какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) воспитанника и должностного лица, принимающего документы. Один экземпляр акта подшивается в личное дело воспитанника, второй передается заявителю. Заявитель обязан в течение 14 календарных дней с даты составления акта предоставить недостающие документы.

Отсутствие в личном деле требуемых для зачисления документов не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 10, 11, 12, 16 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело.

19. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение, копии документов, указанных в пунктах 10, 11, 12, 16 настоящих Правил, хранятся в МБДОУ на время обучения в личном деле ребенка.

20. МБДОУ принимает документы о приеме при наличии направления, выданного МКУ «ЦРО» (в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования) в срок не позднее 15 дней с момента выдачи направления МКУ «ЦРО».

21. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ не допускается.

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

23. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 10, 11, 12 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

25. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

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

27. После приема документов, указанных в пунктах 10, 11, 12, 16 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

28. Прием документов, указанных в пунктах 10, 11, 12, 16 настоящих Правил, заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется в день подачи родителями (законными представителями) заявления о приеме.

Прием документов, заключение договора об образовании ведется с 08⁰⁰ до 12⁰⁰, с 13⁰⁰ до 15⁰⁰ в дни работы МБДОУ. Продолжительность процедуры приема документов, указанных в пунктах 10, 11, 12, 16 настоящих Правил, заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка не может превышать 25 минут.

29. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

30. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другой организации в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода дополнительно письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ.

31. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число зачисляемых в указанную группу детей.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3. Особенности зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

32. Прием детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

33. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

34. Должностное лицо, принимающее документы, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи, при этом каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

35. В случае отсутствия в личном деле документов, предусмотренных Правилами, или отсутствии сведений о воспитаннике в списочном составе должностное лицо, принимающее документы, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Должностное лицо, принимающее документы, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующей. Акт приема-передачи и сопроводительное письмо направляются в исходную образовательную организацию.

36. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, должностное лицо, принимающее документы, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями

(законными представителями) воспитанника или отказе от предоставления документов в личное дело воспитанника включается выписка и акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

37. На основании представленных исходной организацией документов заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

38. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующей в течение трех рабочих дней после заключения договора.

39. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

40. На основании полученных личных дел должностное лицо, принимающее документы, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Примерная форма заявления на зачисление

Заведующему МБДОУ д/с № 5 «Солнышко»

Т.В. Кулик

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))**Заявление**

Прошу принять моего ребенка на основании предоставленного направления от МКУ «ЦРО» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____
(указать родной язык)**Сведения о родителях:****мать:** _____
(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства (индекс, регион, город, улица, дом, квартира), контактный телефон)

отец: _____
(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства (индекс, регион, город, улица, дом, квартира), контактный телефон)

Дата**подпись**

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБДОУ д/с № 5 «Солнышко» ознакомлен(а).

Дата**подпись**

Даю согласие МБДОУ д/с №5 «Солнышко», зарегистрированному по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Братское шоссе, 5, ОГРН 1033802006325 ИНН 3817021613 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата**подпись**

принято «_____» _____ 201_____ г. вх. № _____

документы принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)Расписку получил: _____
(подпись) (расшифровка подписи родителя, законного представителя)