

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан**

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МБДОУ детского сада «Солнышко»
Протокол № 3 от «21» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 14 от «27» марта 2019г
Заведующий МБДОУ детским садом
«Солнышко»

_____ Н.В. Быкова

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЫШКО» Р. П. МОКШАН
ВОСПИТАННИКАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ).

1.2. Порядок приема в ДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.4. Порядок приёма в ДОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Управление образованием Мокшанского района размещает распорядительный документ о закреплении ДОУ р.п. Мокшан за конкретными территориями.

1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ и Филиал за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.6. 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.

1.7. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образованием р.п. Мокшан).

1.9. Документы о приёме подаются в ДООУ, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Приём детей впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления о приёме и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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».

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.3. ДООУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Для приёма в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.7. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

2.8. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- а) дети военнослужащих по месту жительства их в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- б) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей)

которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

в) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

г) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами РФ;

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребёнка.

2.12. Требование представления иных документов для приёма детей в ДООУ и Филиал в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДООУ.

2.14. Заявление о приёме (приложение 1) в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме (приложение 2) в ДООУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, и печатью ДООУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет

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

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. После приёма документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.21. При поступлении ребёнка в течение года, издается приказ о его зачислении в ДООУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.22. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.23. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. В ДООУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

2.25. Руководитель ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка приёма.

2.26. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 июля ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

3.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13)

3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

**Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Солнышко» р.п. Мокшан
Быковой Наталье Викторовне**

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел: _____

заявление

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан (ДОУ), расположенное по адресу: 442370, р.п. Мокшан, ул. Засечная, д. 5А, моего ребёнка: _____

« ____ » _____ 20__ г.р.

Место рождения _____

Адрес проживания: _____

в _____ группу с « ____ » _____ 20__ г

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ ознакомлен(а). Выполнение условий договора гарантирую.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
2. Свидетельство (справка) о регистрации места жительства или месту пребывания ребёнка на закрепленной территории (копия)
3. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
4. _____
5. _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество отца _____

Проживающий по адресу _____

Контактный телефон _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Проживающие по адресу: _____

Контактный телефон _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями в том, числе места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок, после наступления данных обстоятельств.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Принято « ____ » _____ 20__ г

Заведующий _____

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме ребенка в Учреждение**

Регистрационный номер №	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)	Дата зачисления	Перечень представленных документов	Подпись родителя(законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ детского сада «Солнышко» р.п. Мокшан

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающему по адресу: _____

В том, что при приёме ребёнка в МБДОУ, приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Регистрационный № _____ заявления. Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детского сада
«Солнышко»

Н. В. Быкова