



Правила
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнка»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад «Алёнка», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) согласно приложению.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением администрации города Кирсанова от 20.03.2013 № 337 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детьми дошкольного возраста»,
- Распоряжением администрации города Кирсанова от 30.01.2015 г. №23-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций дошкольного образования за территориями городского округа город Кирсанов».

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - отдел образования администрации города Кирсанова.

1.6. Образовательная организация 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.

1.7. 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.

1.8. Правила приема в образовательную организацию регламентируют права и обязанности участников образовательных отношений в части комплектования, приема и отчисления.

II. Порядок комплектования.

2.1. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, осуществляет присмотр и уход за обучающимися в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Группы соответствующего возраста открываются при наличии в Образовательной организации условий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций.

2.2. Комплектование МБДОУ обеспечивает постоянно действующая комиссия по комплектованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Комиссия создается приказом образовательной организации.

2.3. В состав Комиссии входят:

- руководитель образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
- педагогические работники МБДОУ;
- представители профсоюза работников образования и науки;
- председатель родительского комитета.

2.4. Режим работы Комиссии определяется руководителем образовательной организации.

2.5. Информация о работе Комиссии с указанием месторасположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается в доступном для родителей (законных представителей) месте, на сайте МБДОУ.

2.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка на очередь в МБДОУ;
- регистрация ребенка в очереди для приема в МБДОУ;

- комплектование МБДОУ.

2.7. Комплектование МБДОУ производится с 10 июня по 30 августа текущего года по заявлениям родителей (законных представителей), имеющимся в образовательной организации. В остальные месяцы года проводится доукомплектование при наличии свободных мест в МБДОУ

2.8. Итоги комплектования МБДОУ подводятся ежегодно в срок до первого октября и предоставляются в отдел образования администрации города в виде отчета о комплектовании МБДОУ

2.9. Постановка на учет в образовательную организацию осуществляется при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющих личность;
- свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего право первоочередного или внеочередного устройства ребенка в МБДОУ

III. Порядок приема

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Для зачисления детей в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- заявление на имя руководителя МБДОУ;
- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

Прием ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ

3.3. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на очередь в МБДОУ осуществляется по следующим документам:

- письменному заявлению родителей (законных представителей);
- паспорта или иного документа, подтверждающего личность;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в МБДОУ;

3.4. Внеочередным правом приема в МБДОУ пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников МБДОУ, имеющих непрерывный стаж педагогической работы не менее трех лет.

3.5. Первоочередным правом приема в МБДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (далее - дети сотрудников полиции);

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы;
- дети - инвалидов I и II группы;
- дети - инвалиды;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- дети, воспитывающиеся в неполных семьях.

3.6. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ граждане предоставляют следующие документы:

- многодетные семьи - удостоверение или справку о составе семьи;
- военнослужащие - справку из военкомата или войсковой части;
- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации - удостоверение, справку;
- опекуны - постановление об установлении опеки.

3.7. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МБДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем учебном году.

3.8. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в МБДОУ принимается в случаях:

- отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящих Правил.

3.9. В случае невозможности предоставить место в МБДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

3.10. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в рамках реализации услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.11. Прием в образовательную организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) 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.

Иностранные 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

3.12. 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.

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта 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 в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.11 настоящих Правил

предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.11 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.

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил.

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

IV. Условия заключения договора.

4.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю).

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

4.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. Воспитанник считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководителем МБДОУ издается приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждается количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

4.9. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

V. Порядок отчисления.

5.1. Отчисление детей из МБДОУ производится на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- поступление ребенка в первый класс начальной школы.

VI. Управление и контроль реализации Правил.

6.1. Отдел образования администрации города осуществляет в пределах своей компетенции контроль за комплектованием МБДОУ и соблюдением данных Правил.

6.2. МБДОУ размещает на сайте образовательной организации сведения:

- о количестве детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ;
- о количестве детей, зарегистрированных в очереди на устройство в МБДОУ;
- о предоставлении вариативных форм дошкольного образования;
- о комплектовании МБДОУ воспитанниками.

6.3. Руководитель МБДОУ несет ответственность за исполнение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательной организации разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к распоряжению
администрации города
от 30.01.2015г. № 23-р

О закреплении муниципальных образовательных организаций дошкольного образования за территориями городского округа - город Кирсанов

№	Образовательная организация	Микрорайоны города, улицы.
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленка»	ул.Уметский Тракт, ул. Волгоградская, ул. Жукова, переулок Саратовский, ул. Льва Толстого, ул.Нагорная, переулок Заводской, переулок Литейный, Рабоче-Крестьянская до ул. Красноармейская, ул. Коммунистическая, ул. Первомайская до ул.Красноармейская, ул.Полковая, ул.Тамбовская, переулок Банный, ул. Урицкого, ул. Ухтомского, ул. 2-я Набережная, ул. Глазкова, ул. Котовского, ул. Сакко и Ванцетти, ул. Песчаная, ул. Колодезная, ул. Буденовская до ул. Красноармейская, ул. Дзержинского, переулок Луговой, ул. Железнодорожная, ул. Советская до ул. Красноармейская, будка 572, ул. 13 Околоток, переулок Снежный.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	ул. Магистральная, ул. Степная, ул. 70 лет ВЛКСМ, микрорайон №1, училище Гражданской авиации, ул. Саратовская, ул. Автомобилистов, ул. Южная, ул. Фестивальная, ул. Машиностроителей, жилой район консервного завода, ул. Авиационная, ул.Весенняя, ул.Восточная, ул. Западная, ул. Магистральная, ул. Заводская ул.Новаторов. ул.Раздольная, ул.Сосновая, ул.Центральная, ул.Широкая.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» (корпус. №2 ул. Лермонтовская)	ул.Полевая, ул.Заводская, ул.Лермонтовская, ул.Школьная, ул.Лесная, ул. Луговая.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	ул.5 Декабря, ул.Мира, ул.Красноармейская, ул.Гоголя, ул.Набережная (от ул. Красноармейская), площадь Революции, ул. Буденовская, ул. Максима Горького, ул.Набережная от ул. Красноармейская, ул.Советская от ул.Красноармейская,

		ул.Транспортная, ул. Красная, ул. Рабоче-Крестьянская от ул.Красноармейская, ул.Пушкинская, ул.Интернациональная, ул. Моршанский Тракт, ул.2Трудовая, ул. Первомайская от ул.Красноармейская , ул. Пионерская, ул. Зеленая,ул. Пурсовская,пер. Октябрьский,ул. Октябрьская,ул. Калинина. ул. Плехановская, ул.Ярославская, ул.Комсомольская, переулок Комсомольский, ул.8 Марта, ул. Садовая, ул. 1 Механизаторов, ул. 2Механизаторов, ул. Мичурина, переулок Олимпийский, жилой район Кирсановского аграрного техникума, переулок Северный, ул.Чамбарный Тракт, переулок Ярославский, переулок Набережный.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»	ул. Транспортная, ул. Социалистическая, ул. Солнечная, ул. Спортивная, ул. Молодежная, ул. Приовражная, переулок Овражный, переулок Садовый, , переулок Спортивный, ул.Новая, у л. Пролетарская. ул. Физкультурная, ул.Родниковская, переулок Коммунальный.

Прошито, пронумеровано
и закреплено печатью

5 (пять) листов

Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Алёнка»

 /Дякина Т.В./

