

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
№ 17»
Протокол № 1
от 14.01 2020 г.

согласовано
Управляющим Советом МБДОУ
«Детский сад № 17»
Протокол № 1
от «14» 01 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17»
Приказ № 1-П
от 14.01 2020г.
Андр /А.В. Андрейчикова/

**Правила приема детей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 17»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»** (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, (в редакции Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДОУ

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

Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка) при предъявлении следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) 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 – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;
- 4) 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 предъявляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. 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.

2.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Последовательность действий при приеме детей в ДООУ

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является:

- получение руководителем ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданного управлением образования Администрации города Иванова;

- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;

- посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ.

3.3. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ или уполномоченным лицом.

3.4. Руководитель ДООУ (уполномоченное лицо):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДООУ. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности);

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждением, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ:

3.5.1. регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности)

3.5.2. направляет по электронной почте родителям (законным представителям) уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.

3.6. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

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

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. 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 2.9 настоящих Правил.

3.11. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.12. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. 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.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДООУ может быть в случае отсутствия в ДООУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. Отказ в приеме ребенка в ДООУ оформляется руководителем ДООУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДООУ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования Администрации города Иванова, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.