

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №11
«Дюймовочка» города Обнинска**

249032, Калужская область, г. Обнинск, ул. Звездная, 19, тел./факс (48439) 4-03-91; тел. (48439) 3-07-32

Принято:

**Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»**

протокол № от 21.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МБДОУ «Детский
сад №11 «Дюймовочка»**

О.Г.Фатеева

Приказом № 130 от 21.12.2021г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11 «ДЮЙМОВЧКА»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №11 «Дюймовочка» города Обнинска (в дальнейшем – Порядок) разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 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 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 года N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст.2923; N 33, ст.4386; N 37, ст.4702; 2014, N 2, ст.126; N 6, ст.582), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №11 «Дюймовочка» города Обнинска, действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей №11 «Дюймовочка» города Обнинска, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.3. Порядок приема в учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

1.4. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.5. Настоящий Порядок регулируют:

- порядок приема детей в ДОО;
- комплектование групп нового набора и доукомплектование функционирующих групп на каждый учебный год;
- ведение документации по приему детей в ДОО;

1.6. Задачами данного Порядка является определение прав, обязанностей родителей (законных представителей) воспитанников, а также регулирование их при осуществлении приема в ДОО.

1.7. ДОО принимает заявление о зачислении и зачисляет детей.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДОО.

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО может начинаться по достижении детьми возраста, предусмотренного Уставом ДОО.

2.2. В ДОО принимаются дети, родители (законные представители), которых в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации.

2.3. Дети принимаются в ДОО в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.5. 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.

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.

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО <http://www.mdou11.caduk.ru> в сети Интернет.

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

Для приема в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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.

2.6. 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.

2.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Порядком приема ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте <http://www.mdou11.caduk.ru>. На информационном стенде ДОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов, для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема указанных документов.

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

2.8. При приеме ребенка руководитель ДОУ знакомит родителей (законных представителей): с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ 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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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 в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ. Руководитель ДОУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники

представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в ДОУ». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок комплектования ДОУ.

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе ДОУ.

4. Возникновение образовательных отношений.

4.1. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

4.2. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящему Порядку.

4.3. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ, в течении трех дней распорядительный акт о зачислении ребенка находится на информационном сайте ДОУ в сети Интернет <http://www.mdou11.caduk.ru>.

4.4. После издания приказа о зачислении обучающегося в ДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

4.5. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОУ и (или) в договоре об образовании.

4.6. После заключения договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя): 1-я страница;
- заявление родителей (законных представителей) о принятии ребенка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ о зачислении и о приеме ребенка в ДОО (книга приказов руководителя ДОО по контингенту воспитанников);
- доверенность на право забрать ребенка из детского сада другими членами семьи;
- медицинская карта (в медицинском кабинете ДОО);
- справка о регистрации по месту жительства ребенка.

Документы на компенсацию части родительской платы:

- заявление на компенсацию части родительской платы;
- копия счета в банке для перечисления части родительской платы;
- копия паспорта родителя (законного представителя): 1-я страница, прописка, стр. «Дети»;
- копия Свидетельства о рождении всех детей в семье;
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии);
- в индивидуальных случаях, копии свидетельства о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства.

4.7. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; личные дела – в ДОО; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОО, передаются в МКУ "ЦБОУ".

5. Отчисление обучающегося из ДОО (прекращение образовательных отношений).

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

5.2.1. в связи с получением образования (завершением образования);

5.2.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО;
- на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком ДОО.

5.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДОО заведующий издает распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОО.

5.4. При прекращении образовательных отношений руководитель ДОО (или уполномоченное им лицо) регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении обучающегося из ДОО в «Журнале приема и движения детей» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОО.

5.5. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении ребенка из ДОО.

6. Организация контроля выполнения Положения.

6.1. Руководитель ДОО (или уполномоченным им должностным лицом) подает в Управление общего образования Администрации города Обнинска следующие сведения о детях:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей (до 15 сентября текущего года);
- о наличии свободных мест в действующих группах (до 5-го числа каждого месяца).
- отчет по комплектованию МБДОУ и справку по движению детей до 5 числа каждого месяца.

7. Делопроизводство.

7.1. ДОУ ведет установленную документацию по приему детей.

- Журнал приема и движения детей.
- Личное дело воспитанника.
- Книга приказов личного состава воспитанников по приему и отчислению.
- Групповые списки детей на 1 сентября.
- Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка».
- Журнал регистрации направлений детей дошкольного возраста в МБДОУ «Детский сад №11 «Дюймовочка»