**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

|  |
| --- |
|  |

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ

Детский сад № 1 «Мамонтенок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.П.Бекк/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме воспитанников на обучение, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений по обучению по образовательным программам между МБДОУ и родителями (законными представителями)воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Мамонтенок»**

**г. Салехард**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее – Учреждение), регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (ФЗ-273), СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Приказа Минобрнауки от 08.04. 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (приложение 1), в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Салехарда «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения Порядка приема воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующими льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет Порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 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).

2.3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в соответствии с Порядком приема на обучение в образовательной организации.

2.4. Правила приема должны обеспечивать прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.5. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на **территории,** за которой **закреплено** МБДОУ.

* *введением в строй Автоматизированной Информационной Системы "Е-услуги. Образование" предоставляется возможность подачи заявления на постановку на учѐт в дошкольные*

2

*образовательные учреждения и подача заявлений на поступление в общеобразовательные учреждения через Интернет. Для мониторинга необходим уникальный номер обращения. Уникальный номер выдается в результате регистрации при подаче заявления на портале АИС "Е-услуги. Образование" или в МФЦ. Вставшим на учет ранее января 2014 года узнать присвоенный уникальный номер можно по ссылке.*

1. **О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ**

3.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление 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 (детские сады).

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г.

* 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа

* использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
  + **заявлении** родителями (законными представителями) ребенка указываются следующиесведения:
    1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
    2. дата и место рождения ребенка;
    3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
    4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
    5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

3.3. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в МБДОУ предоставляют пакет документов, в который входят:

* 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.
* 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.
* **заявление** родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ(приложение 3)

3

* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта);
* справка от педиатра о допуске к посещению МБДОУ.
* согласие на обработку персональных данных в соответствии Федерального законодательства
* копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ребенка. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных | | | | | | | | |
|  | представителей), | и другие | документы | предъявляются | | руководителю | | ДОУ | или |
|  | уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до | | | | | | | | |
|  | начала посещения ребенком образовательной организации. | | | |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями | | | | | | | | |
|  | (законными представителями) | | детей, регистрируются | | руководителем | | МБДОУ | | или |
|  | уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **журнале** | | | | | | | | |
|  | **приема заявлений** (Приложение4)о приеме в МБДОУ.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 | | | | | | | | |
|  | МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. | | | | | | | |  |
| 3.5. | Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема | | | | | | | | |
|  | документы в соответствии с п.3.2., остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении | | | | | | | | |
|  | места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в | | | | | | | | |
|  | соответствующей возрастной группе в течение года. | | | |  |  |  |  |  |
| 3.6. | После приема документов, указанных в п.3.2. МБДОУ **заключает договор** об образовании по | | | | | | | | |
|  | образовательным | программам | дошкольного | образования | (далее | - договор) | с | родителями | |

(законными представителями) ребенка.

1. Руководитель МБДОУ 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 МБДОУ и «Сетевой город. Образование».

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

4.2. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов, определенный п.3.2.

4.3. При приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией, в том числе с календарным учебным графиком, учебным планом, режимом образовательной деятельности, режимом дня, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей), документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

*Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.*

4.4. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

* на информационном стенде МБДОУ,
* на официальном сайте МБДОУ.

4

4.5. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

4.6. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

4.8. Возраст, с которого производится прием воспитанников в МБДОУ, определяется Уставом

МБДОУ.

4.9. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1. **О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ**

4.1. Перевод ребенка в любую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4.2. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального дошкольного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончанию освоения реализации в отношении воспитанника основной образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.4. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с ответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х рабочих дней после расторжения договора.

1. **О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Отношения | между | МБДОУ | и родителями | (законными представителями) ребенка |
|  | регулируются договором между ними. Подписание договора является обязательным для | | | | |
|  | обеих сторон. | |  |  |  |
| 5.2. | **Договор** | между | МБДОУ | родителями (законными представителями) воспитанников» | |

заключается по следующей структуре:

* общие положения, предмет договора, порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон, оплата и расчеты, ответственность сторон, расторжение договора, срок действия договора, заключительные положения, адреса сторон (приложение 5).

5

* в договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма и срок освоения

образовательной программы.

5.3. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные права сторон. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) регистрируется **в** **реестре** по следующей структуре:

* № п/п;
* № договора;
* дата заключения договора;
* ФИО ребенка;
* дата рождения;
* ФИО одного из родителей

*При приеме в МБДОУ заключают договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в двух экземплярах*.

5.4. Заключение договора предшествует изданию распорядительного акта руководителя о приеме воспитанника в ДОУ.

5.5. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.6. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ ведется в **«Книге движения** **детей»** по следующей структуре:

* № п/п;
* ФИО ребенка;
* дата рождения ребенка;
* сведения о родителях (ФИО матери, отца, место работы, должность, мобильный и домашний телефон, регистрационный номер путевки (направления) и дата и № приказа о приеме;
* № приказа об отчислении.

5.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано по следующим причинам:

* Отсутствие свободных мест в ДОУ;
* Наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

5.8. Режим работы МБДОУ устанавливается Учредителем и составляет 12 часов: с 7.30 до 19.30, в режиме пятидневной рабочей недели.

5.9. Продолжительность пребывания воспитанника в МБДОУ – до окончания реализации в отношении воспитанника основной образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

1. **ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

* 1. **КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,**
* **ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

**ВОСПИТАННИКОВ**

6

7.1. Заведующий МДОУ в специальном журнале **«Книга движения детей»** осуществляет учѐт воспитанников:

* зачисленных в МБДОУ;
* переведѐнных в другие МБДОУ;
* отчисленных из МБДОУ.

7.2. Учет движения воспитанников ведется через «Сетевой город. Образование».

7.3. **«Книга движения детей»** оформляется и ведѐтся заведующим МБДОУ.

7.4. Заведующий МБДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в департамент образования в отдел дошкольного образования в течение 3 дней с момента отчисления воспитанников из МБДОУ информацию о наличии свободных мест в МБДОУ.

7.5. Заведующий МБДОУ несѐт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

* невыполнение данного Положения;
* предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.

7.6. Контроль и ответственность за соблюдение данного Положения осуществляет заведующий

МБДОУ.

7.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

Приложение 1.

Зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2014 г. N 32220



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 8 апреля 2014 г. N 293**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

* соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.

7

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 г. 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), приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Министр

Д.В.ЛИВАНОВ

Приложение

Утвержден

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 8 апреля 2014 г. N 293

**ПОРЯДОК**

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 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) и

настоящим Порядком.

1. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно <1>.

--------------------------------

<1> Часть 9 статьи 55 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).

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

1. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать 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) <1>.

--------------------------------

<1> Части 2 и 3 статьи 67 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).

* субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга <1>.

--------------------------------

<1> Часть 2 статьи 9 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

8

19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1. В приеме в государственную или муниципальную 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. 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). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования <1>.

--------------------------------

<1> Часть 4 статьи 67 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).

1. Образовательная организация обязана ознакомить 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>.

--------------------------------

<1> Часть 2 статьи 55 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).

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года <1> (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

--------------------------------

<1> Для распорядительных актов о закрепленной территории, издаваемых в 2014 году, срок издания - не позднее 1 мая.

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. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  2. 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 приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) <1>.

--------------------------------

<1> Пункт 2 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст.

375).

* 1. 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
* 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" (Собрание

9

законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

* 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 образовательной организацией на информационном стенде и

на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения <1>.

--------------------------------

<1> Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования

* устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N

28564).

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.

* 1. 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. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  3. 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <1>.

--------------------------------

<1> Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

* 1. 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", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных
* муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки,

10

определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

1. 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.
2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, 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. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) <1> с родителями (законными представителями) ребенка.

--------------------------------

<1> Часть 2 статьи 53 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 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1. 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.

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 8 настоящего Порядка.

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

Приложение 3

* правилам приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 1 «Мамонтенок»

ЗАЯВЛЕНИЕ

* + \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* приеме детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет)

для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Мамонтенок»

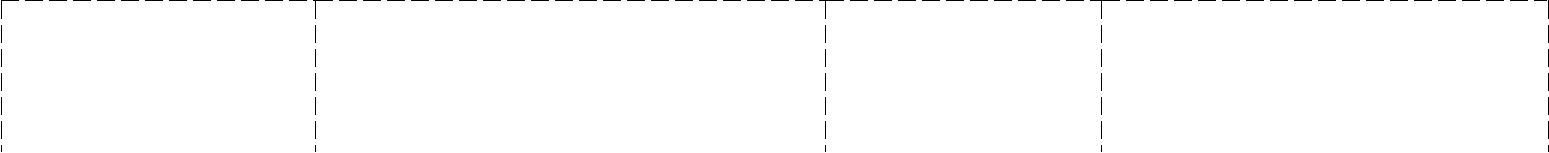
Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес учета по месту жительства (месту пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Наименование

Кем выдан

документа,

удостоверяющего

личность заявителя



Номер документа



Дата рождения



Дата выдачи



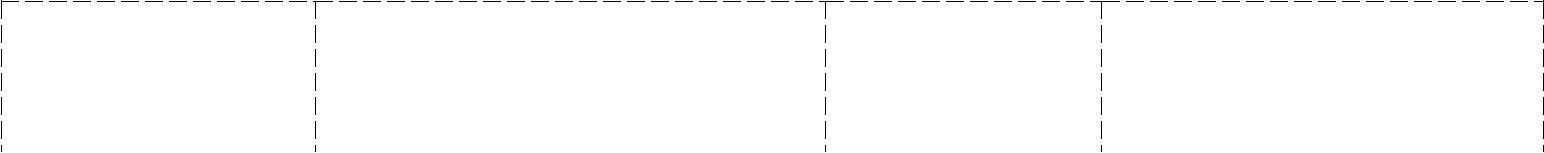
Место рождения



Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности



Наименование

Кем выдан

документа,

удостоверяющего

личность ребенка



Номер документа



Дата рождения



Дата выдачи



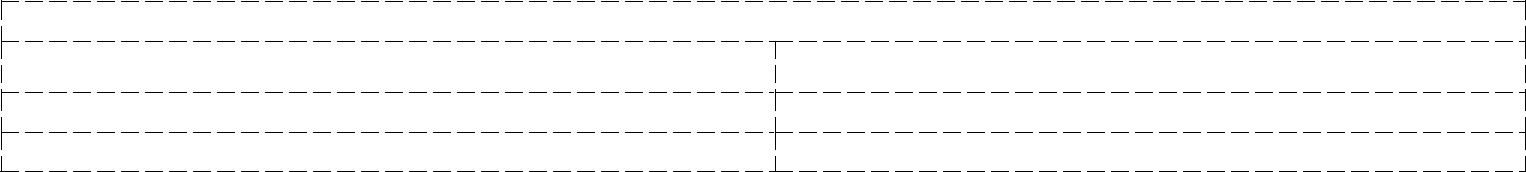
Место рождения



Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют | Подпись специалиста |
| документу, удостоверяющему личность |  |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |  |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |



Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»

|  |
| --- |
|  |

**Расписка**

**в получении документов для приема ребёнка в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»**

от\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заявление и документы гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ заявления** | **Реестр представленных документов для зачисления в МБДОУ** | **Подпись родителя**  (законного представителя) |
|  | 1. Заявление о приеме в МБДОУ |  |
| 1. Свидетельство о рождении ребенка (копия) |
| 1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории |
| 1. Согласие на обработку персональных данных воспитанника |
| 1. Медицинская карта ребенка |
| * + Полис медицинского страхования |  |
| * + СНИЛС |  |
| * + Справка от врача-педиатра |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО специалиста)*

МП

Приложение 4.

**Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей)**

**о приеме воспитанников в МБДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. | Дата | Ф.И.О. | Ознакомление с | Регистрационный номер | Расписка о |
| п/п | принятия | ребенка | рождения | родителя | учредительными | заявления | получении |
|  | документов |  | ребенка | (законного | документами |  | документов |
|  |  |  |  | представителя) | МБДОУ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | дата | подпись | № | дата | подпись | № | дата |
|  |  |  |  |  |  |  | заявления |  |  | расписки |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5.

22