

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»  
протокол от «28» 02 2020 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»  
от «02» 03 2020 г. № 30

с учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних воспитанников  
протокол от «28» 02 2020 г. № 01

## **Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования**

**в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
направлению развития воспитанников №9 «Аленка»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка», утвержденным приказом Управления образования администрации Мариинского муниципального района от 26.10.2015 №1597 «Об утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка».

1.2. Правила определяют порядок приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Правила рассматриваются педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждается приказом Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся членами педагогического совета, рассматриваются на его заседании с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждаются приказом Учреждения.

## **2. Порядок постановки на учет граждан,**

### **нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (далее по тексту учет) осуществляется через единый информационный ресурс (далее по тексту ЕИР).

2.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» родителями (законными представителями) либо по их письменному заявлению в адрес Учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

2.3. В заявлении о постановке на учет указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком Учреждения, адрес фактического проживания ребенка.

2.4. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.5. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Данные о гражданах, поставленных на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», также фиксируются в «Книге учета будущих воспитанников».

2.7. Необходимым условием при постановке на учет является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка в целях предоставления вышеуказанной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в Учреждении (далее – уведомление) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Мариинском муниципальном районе.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.9. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- номере очереди (общей, льготной (если таковая имеется)) на момент постановки на учет;
- о контактном телефоне, электронной почте Учреждения, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о возможностях, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения Учреждения в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в Учреждении (негосударственных образовательных учреждениях или о выплате компенсации за непосещение ребенком Учреждения).

2.10. Учреждение через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном или внеочередном порядке.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного

года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право на первоочередной или внеочередной прием в Учреждение.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на специально организованном общедоступном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении в Учреждение.

### 3. Право на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение

3.1. Право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение определяется законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в **группах**, не укомплектованных в соответствии с предельной **наполняемостью**, установленной действующим законодательством.

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или **первоочередное** зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются **по** дате подачи заявления.

3.4. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день **поступления** заявления от родителя (законного представителя) ребенка, **имеющего** право на зачисление в Учреждение в первоочередном или **внеочередном** порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, неукомплектованных в соответствии **с** предельной **наполняемостью**, установленной действующим **законодательством**.

#### 4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения проводится ежегодно на 1 июня текущего года для предоставления места в Учреждении детям, поставленным на учет и включенным в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября текущего года.

4.2. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.3. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

4.4. Учреждение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии свободных мест (освобождающихся, вновь созданных), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.5. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

4.7. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей:

о времени предоставления места в Учреждении;

о возможности ознакомиться с правилами приема в Учреждение, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в Учреждение, о сроках приема указанных документов.

#### 5. Порядок приема граждан в Учреждение

5.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

5.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении в Учреждение не предусмотрены.

5.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

5.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Учреждение размещает распорядительный акт администрации Мариинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Мариинского муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»).

5.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

5.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.8. Прием в Учреждение 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.9. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

5.11. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

5.13. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;
- 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 Учреждении на время обучения ребенка.

5.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп. 5.8-5.15 настоящего порядка предъявляются заведующему Учреждением до начала посещения ребенком Учреждения.

5.15. 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.

5.16. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

5.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп 5.8-5.14 настоящего порядка остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.21. После приема документов, указанных в пп 5.8-5.14 настоящего порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.22. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

**Учреждения.** На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число **детей**, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся **в предоставлении** места в Учреждении.

**5.23.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное **дело**, в котором хранятся все сданные документы.

Правила составлены заведующим Учреждением Л.О. Зизевской.

Правила действительны до принятия новых.