

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад № 9»)**

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад № 9»
от 13.03.2020 № 20

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»

Т.А. Кравченко



Утверждено с учетом мнения Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 9»
Протокол № 03 от 13.03.2020 г.

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и порядок комплектования (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Солнышко» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30. ч.9 ст.55), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, рекомендациями дошкольных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования действующими утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Учреждения.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее

соответственно – учет, Учреждение), - это муниципальная услуга, регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет (единый информационный ресурс, далее ЕИР), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенка места в Учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «Электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах.

1.2.2. Под очередностью в Учреждении понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

1.2.3. Под Порядком комплектования Учреждения понимается последовательность действий Учреждения при формировании контингента его воспитанников. Учреждение комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в Учреждении.

1.2.4. Настоящий Порядок принят в целях «прозрачности» процедуры приема детей в Учреждение, исключения нарушений прав ребенка при приеме в Учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Учреждении для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

2.2. Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре на едином информационном ресурсе <http://dou.bank.ru>.

2.3. Учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет (на 1 сентября текущего года).

2.4. Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Регистрация детей в электронном реестре осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.5.1. Самостоятельно путем заполнения интерактивной формы заявления на портале в сети Интернет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

2.5.2. Путем обращения в Учреждение. В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением при представлении следующих документов: - свидетельство о рождении ребенка; - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); - документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей); - справка о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания; - документ,

подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству Российской Федерации).

2.6. При регистрации детей в электронном реестре в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка, заявка принимается или отклоняется руководителем Учреждения.

2.7. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются: - отсутствие необходимых сведений в заявлении; - неправильно оформленное заявление; - некачественное сканирование документов.

2.8. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Родителю (законному представителю) предоставляется информация о доступе в личный кабинет (логин, пароль).

2.9. Постановка на очередь осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.10. Родители (законные представители), дети которых имеют право на внеочередной или первоочередной прием (зачисление) в Учреждение, регистрируются в электронном реестре с указанием их номера в общей и льготной очереди.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Порядок обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивает право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

3.2. Прием детей 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 июля 2001г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации». 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 предоставляют 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 воспитанника. Прием детей, впервые поступающие в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. 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 документу, подтверждающему родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельству о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документу, содержащему сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения подлинники документов, подтверждающих это право, и справку с места работы.

3.4.1. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.4.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях

3.4.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их предоставления, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.5. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) в течение 10 дней обязаны сообщить об этом в Учреждение. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в Учреждение, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди электронного реестра по дате и времени первичной постановки на учет.

3.6. В случае, если у родителей (законных представителей) более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

3.7. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения 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.

3.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - договор), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.9. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Порядком. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о зачислении.

3.10. При приёме воспитанников руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) в обязательном порядке с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Список воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования Учреждения), установленную Учредителем: - с 15 мая по 15 июня текущего года в целях основного комплектования на новый учебный год; - с 25 по 30 августа текущего года в целях доукомплектования; - в остальное время в течение текущего года - доукомплектование по мере высвобождения мест.

4.2. Список по комплектованию Учреждения (далее – Список), составленный в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами, согласовывается в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление в Учреждение документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение согласно п.3.2. настоящего Порядка.

4.5. Если в течение 30 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2. настоящего Порядка, ребенок исключается из списка ожидающих зачисления и восстанавливается в очереди с первоначальной датой постановки на очередь.

4.6. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у руководителя Учреждения нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче уведомления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

4.7. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, ребенок не принимается в Учреждение.

4.8. При непредставлении заявителем документов в Учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребёнок восстанавливается в списках. В случае невозможности восстановления ребёнка в списках из-за отсутствия свободных мест в Учреждении вопрос решается на заседании конфликтной комиссии, созданной в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о комплектовании групп.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме в Учреждение, при отчислении воспитанника из Учреждения и при восстановлении в Учреждение

5.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в Учреждение и других разногласий при зачислении, отчислении, восстановлении воспитанника, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования администрации города Прокопьевска либо обжаловать отказ в судебном порядке.

Пронумеровано и пронумеровано

_____ листов

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 9»

Кравченко Т.А.

