

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 "Колокольчик"»

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей

Протокол № 1
от « 12 » 02 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ № 31 «Колокольчик»
№ 31/2019 от 14.02 2019 г.
Н.А. Кузьмина
подпись расшифровка подписи

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ № 31 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ № 31 «Колокольчик»
протокол № 3
от « 06 » 02 20 19 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожный,
пос. Подгорный

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Колокольчик»» (далее - ДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», Постановления главного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Устава МБДОУ № 31 «Колокольчик».

Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

1.2. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

Прием в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех лиц, имеющих право на получение дошкольного образования, подавших заявление о приеме за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

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 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

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

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в государственном ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования».

1.3. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО г. Железногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок).

МКУ «Управление образования» осуществляет управленческие функции по комплектованию ДОУ.

1.4. МКУ «Управление образования» принимает заявления от родителей (законных представителей) о принятии детей на учет и осуществляет регистрацию детей в «Карточке учета детей для определения в дошкольное образовательное учреждение» в бумажном и электронном носителе, формирует Списки будущих воспитанников и выдает направление в ДОУ.

1.5. Родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ, Порядком выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Постановлением Правительства Красноярского края № 275-П от 17.05.2017 «О внесении изменений в

постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-П “О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края”», Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск «О закреплении муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями ЗАТО Железногорск», с правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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.

ДООУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2. Порядок приема в ДООУ

2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.2. Учебный год в ДООУ, как правило, начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая следующего года.

2.3. Места в ДООУ во внеочередном порядке предоставляются:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям судей (при предоставлении справки с места работы);

- детям прокуроров (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва о прохождении службы в указанном регионе и копии

документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя федерального органа исполнительной власти о прохождении службы в указанных регионах и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в Детский сад в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предъявлении документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление места в Детском саду).

Места в ДООУ в первую очередь предоставляются:

- детям сотрудников полиции (при предоставлении справки с места работы);
- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей);

- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей);

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении справки с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть в течение года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

- детям военнослужащих по месту жительства их семей (при предоставлении справки с места службы);

- детям из многодетных семей (при предоставлении справки о составе семьи);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предоставлении документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Детском саду).

Оказывается содействие в устройстве в ДООУ:

- детям лиц, признанных беженцами (при предоставлении копии удостоверения беженца);

- детям вынужденных переселенцев (при предоставлении копии удостоверения вынужденного переселенца).

Детям граждан, уволенных с военной службы, места в ДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении копии приказа об увольнении, заверенного в установленном порядке).

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в ДОУ предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении справки с места работы).

2.4. Процесс комплектования ДОУ осуществляется в период с 1 июня до 10 августа ежегодно.

2.5. МКУ «Управление образования» к началу комплектования ДОУ предоставляет заведующему ДОУ списки будущих воспитанников, сформированные по возрастным категориям с учетом даты регистрации в "Карточке учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения" и согласованные с руководителем МКУ «Управление образования».

2.6. В период комплектования МКУ «Управление образования» выдает направление в ДОУ, подписанное руководителем МКУ «Управление образования» и заверенное печатью МКУ «Управление образования».

В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка за направлением до 10 августа текущего года место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

2.7. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование ДОУ.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в ДОУ:

- в случае отсутствия свободных мест в ДОУ.

2.9. Прием в ДОУ 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".

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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.

Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка 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.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или исполняющему его обязанности лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или исполняющим его обязанности лицом в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2) о приеме ребенка в ДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или исполняющего его обязанности лица и печатью ДОУ.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в 2.9. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

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

2.19. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета

движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ № 31 «Колокольчик» регулируются заключенным Сторонами Договором. В части, не урегулированной Договором, спорные правоотношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ № 31 «Колокольчик»

Нине Анатольевне Кузьминой

Заявитель: мать (отец, законный представитель) ребенка:

Ф. _____

И. _____

О (при наличии) _____

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес регистрации (пребывания): _____

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моему ребенку

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Адрес регистрации (пребывания): _____

Адрес проживания: _____

Язык образования: _____

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 «Колокольчик»» с «_____» _____ 20 _____ г.

Дополнительные сведения о матери (отце) ребенка:

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации (пребывания): _____

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны _____

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись Заявителя)

Ознакомлен(а), через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с порядком приема в ДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, Порядком выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Постановлением Правительства Красноярского края № 275-П от 17.05.2017 «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-П “О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края”», Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск « О закреплении муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями ЗАТО Железногорск» № 536 от 20.03.2017г., сроками подачи документов.

(подпись Заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ года.

(подпись Заявителя)

Принять в группу для детей в возрасте с _____ до _____ лет,

Заведующий МБДОУ № 31 «Колокольчик»

_____/Н.А. Кузьмина /

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

к Правилам приема в МБДОУ № 31 «Колокольчик»

№ п/п	фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения ребенка	адрес регистрации и фактический адрес проживания	фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	предоставленные документы	дата регистрации	Подпись ответственного лица, принявшего документы	подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
1								
2								

**Расписка (уведомление)
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ № 31 «Колокольчик»**

Заведующий МБДОУ № 31 «Колокольчик» Кузьмина Нина Анатольевна
приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в МБДОУ № 31 «Колокольчик» от _____

_____ (Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу _____

телефон _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2.	Паспорт родителя	копия	1
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)	оригинал	1
6.	Направление МКУ «Управление образования»	оригинал	1
ИТОГО:			6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / непроживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Документы принял: _____

