

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО

Заведующий МБДОУ Покровский

на заседании педагогического совета

протокол № 1

от 21.08.2017 г.



«Колокольчик»

Т.И. Сидякина

от 21.08.2017 г

### **ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ ДОУ**

#### **НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МБДОУ «Покровский детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей «Колокольчик»**

пгт Покровское

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема ребёнка дошкольного возраста в МБДОУ Покровский детский сад «Колокольчик» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-03;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013 г.;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органом местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 “Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности” реализующих программы дошкольного образования, за территориями

- Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Орловской области;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделённые полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Порядок постановки на учет в МБДОУ**

2.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Родитель (законный представитель) направляет Запрос руководителю Учреждения о постановке на учёт ребенка в приемные дни:

вторник с 14.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, не ограничено.

2.2. Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) запрос по форме 1;
- 3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка.

В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

2.3. Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в организацию.

2.4. В Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.2;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения в журнале обращения граждан.

2.7. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных пунктом 2.2. в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) подачи документов, установленных пунктом 2.2. через портал «Госуслуги»;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;
- 4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

- через личный кабинет на портале «Госуслуги» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

2.8. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться через Многофункциональный Центр.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных пунктом 2.2.;

2) получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

2.9. Прием Запросов от заявителей, лично обратившихся в Учреждение, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Запрос о постановке на учет в Учреждение.

2.10. По факту предъявления Запроса и прилагаемых к нему документов руководитель Учреждения регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Запросе, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.5., руководитель Учреждения выдает заявителю расписку в приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Запросе во время личного приема заявитель вправе переоформить Запрос непосредственно во время приема.

2.11. Прием и регистрация Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.12. При обработке поступивших Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги», руководитель Учреждения проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

2.13. По окончании рассмотрения Запросов руководитель Учреждения направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

### **III. Порядок приёма ребёнка дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей**

3.1. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Запроса в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «направлен в ДОО» и «удовлетворено», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Организациях.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги о зачислении в Учреждение является подача заявителем Запроса о зачислении в Учреждение.

Заявитель подает Запрос о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии направления в данное Учреждение, предъявляя оригиналы документов, указанных в п.

3.4. К Запросу прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.5. Для получения муниципальной услуги по зачислению в Учреждение заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Запрос по форме 2;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

В качестве документа, удостоверяющего личность, граждан Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную очередь, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

3.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.7. Зачисление детей осуществляется с учётом преимущественного права закрепления Учреждения за Железнодорожным районом г. Орла.

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

3.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в Запросе о зачислении ребенка в Учреждение 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, а также согласие на фото и видеосъемку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Примерная форма Запроса о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.11. Запрос о зачислении в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема Запросов о зачислении в Учреждение. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо после регистрации Запроса выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Выписка из Приказа о зачислении ребенка в Учреждение размещается на официальном сайте МБДОУ в течение 3 рабочих дней сроком на 2 недели.

3.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

3.15. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации пгт Покровское для получения информации о наличии свободных мест в Учрежденияхх.

#### **IV. Порядок перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке



перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### **У. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

5.1. Отчисление детей из Учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- заявление родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в муниципальном образовательном учреждении данного вида;
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего месяца;
- при смене места жительства;
- иные обстоятельства.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения .

#### **УІ. Порядок урегулирования спорных вопросов.**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения, регулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

