

**Порядок
приема на обучение пообразовательным программам дошкольного
образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 12 «Сказка» (далее МБДОУ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 12 «Сказка»**, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МБДОУ).
- 1.2. Порядок разработан на основе Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления Администрации Константиновского района от 14.03.2013 № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» В МБДОУ детей принимают в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.
- 1.4. МБДОУ обязано 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.
- 1.5. 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.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ

2.1. При приеме ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- 1) заявление о приеме ребенка в МБДОУ (*Приложение № 1*), в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество родителей (последнее - при наличии) (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений;
 - подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

- 2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и две копии);
- 4) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка (оригинал и две копии);
- 5) свидетельство (справка) 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.
- 6) документы, подтверждающие социальные льготы (оригинал и копия);
- 7) копии свидетельств о рождении на других детей в семье (две копии);

Руководитель МБДОУ или иное уполномоченное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

2.2. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.
- 2.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.
- 2.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, установленном Постановлением Правительства Ростовской области от 12.07.2012 года № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетом на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции от 16.01.2014 года № 25):
 - 1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Ростовской области и муниципальных образовательных организациях;
 - 2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Ростовской области и муниципальных образовательных организациях;
 - 3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Ростовской области и муниципальных образовательных организациях;
- 2.8. Компенсация начисляется через месяц после подачи заявления.
- 2.9. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3. Последовательность действий при приеме детей в МБДОУ

- 3.1. Постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет) при личном обращении в Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района», через Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- 3.2. На основании Путёвки выданной ребёнку МУ ««Отдел образования Администрации Константиновского района» в МБДОУ:
- 3.3. Руководитель МБДОУ (уполномоченное лицо):
 - Принимает заявление о приеме детей в МБДОУ.
 - Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (*Приложение №2*) в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

- Получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- Издаёт приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления родителями (законными представителями) ребенка полного перечня документов. Приказ размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.
- Вносится запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ.
- Формирует списки воспитанников групп. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в МБДОУ

- 4.1. Отказано в приеме ребенка в МБДОУ может быть в следующих случаях:
- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком МБДОУ;
 - отсутствия свободных мест;
 - несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
 - отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного ПМПК родителям (законным представителям) ребенка, отсутствие в перечне услуг МБДОУ услуги по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка;
 - достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование МБДОУ;
 - непредставление родителями документов, определенных настоящими Правилами, в течение месяца с момента подачи заявления.
- 4.2. Отказ в приеме ребенка в МБДОУ оформляется руководителем МБДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа при приеме ребенка в МБДОУ.

5. Порядок отчисления

- 5.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ и осуществляется:

- 1) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- 2) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- 3) в связи с достижением воспитанником МБДОУ предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- 4) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение.

Заведующему МБДОУ № 12 «Сказка»
С.А.Михайловой от _____

Ф.И.О (полностью) родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

тел _____

Заявление.

1. Прошу зачислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

Проживающего по
адресу: _____

Зарегистрирован по адресу: _____

в МБДОУ №12 «Сказка».

мама _____ телефон _____

(Ф.И.О. полностью)

папа _____ телефон _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата «__» _____ 201_ г _____ / _____ /

(подпись заявителя) (расшифровка)

2. Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами МБДОУ №12 «Сказка»:
С Уставом МБДОУ, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации,
образовательной программой МБДОУ.

С порядком выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

(подпись заявителя) (расшифровка).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 12
«Сказка»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано:

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

о приёме документов для зачисления воспитанника в МБДОУ, начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, медицинского обслуживания воспитанника в МБДОУ.

№	Вид документа	Оригинал/ копия	Количество	Отметка о получении документа*
1	Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ. Регистрационный № _____	Оригинал	1	
2	Паспорт	Копия	2	
3	Документ удостоверяющий личность: _____ (при отсутствии паспорта)	Копия	1	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	2	
5	Свидетельство (справка) о прописке ребёнка	Оригинал	1	
6	Медицинская карта ребёнка	Оригинал	1	
7	Медицинский полис ребёнка	Копия	2	
8	Прививочный сертификат ребёнка	Оригинал	1	
9	Заявление на компенсацию части родительской платы	Оригинал	1	
10	Реквизиты кредитной организации	Копия	1	
11	Документы, подтверждающие статус ребёнка (при наличии)			
	Ребёнок - инвалид Справка (установленной формы)	Копия	2	
	Ребёнок – сирота Подтверждающие документы _____	Копия	2	
12	Дополнительные документы (при наличии)			

Должностное лицо, принявшее документы _____ Заведующий _____ С.А.Михайлова
(должность) (подпись) (расшифровка) **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____

Отметка о получении Уведомления: _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____

*при получении документа отметка - V; при отсутствии документа отметка - X