

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 города Кротокин
муниципального образования Кавказский район**


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 4
Н.А.Нагорная
Н.А.Нагорная
18.05.2017г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(с изменениями на 18.05.2017г.)**

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 комбинированного вида № 4 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН, уставом МБДОУ, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, утверждённого постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

1.3. 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 "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.4. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Вопросы приема детей в МБДОУ, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского района.

2. Порядок приема (зачисления) детей

2.1 Комплектование возрастных групп МБДОУ ведется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, утверждённое постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), учётом даты подачи и регистрации заявлений.

2.2. Комплектование детьми МБДОУ осуществляет межведомственная комиссия по распределению путёвок для детей дошкольного возраста

2.3. Направлением для определения ребенка в МБДОУ является путевка.

2.4. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до 8 лет, при наличии соответствующих условий, могут приниматься дети с 2-х месяцев, в течение всего календарного года при наличии свободных мест и в порядке очередности.

2.5. МБДОУ комплектуется с 1 мая по 1 сентября. В течение года МБДОУ имеет право принимать детей на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования.

2.6. 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.

При условии перевода ребёнка из МБДОУ для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть принят следующий по очереди ребёнок.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства. Форма заявления размещена на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.8. МБДОУ 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 МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с правилами.

2.9. При приеме МБДОУ знакомит 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.

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

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 2**)

2.12. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

б) 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для зачисления в МБДОУ родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или документ подтверждающий родство заявителя

- 3) медицинское заключение;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) 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.

Срок предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ составляет **2 месяца, после получения уведомления о выдаче путевки**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение 3**).

2.18. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу МБДОУ и настоящему Порядку.

2.19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. Руководитель МБДОУ ведёт книгу «Учёт движения детей в образовательном учреждении» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

№ п/п;

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

контактный телефон матери;

контактный телефон отца;

дата зачисления ребёнка в ОУ (№ приказа о зачислении, № путёвки, № договора);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка).

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

2.23. Руководитель МБДОУ несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.