

Принят
Педагогический советом
МБДОУ «Ромашка» № 1
От «15» сентября 2015г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
д/с «Ромашка» с. Ерт
_____/Александрова М.П.
Приказ № 45 от «15»
сентября 2015г.

Согласовано
Родительским советом МБДОУ
От «15» сентября 2015г.
Протокол №1

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ- д/с «Ромашка» с. Ерт
МР «Горный улус»**

1. Общие положения

Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ромашка» с.Ерт МР «Горный улус»» (далее – МБДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г, "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организаций" (СанПиН 2.4.1.3049-13), Письмом Министерства образования и науки РФ «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08.08.2013 г. №08-1063, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. №1155.

1.1. Правила о приеме детей в МБДОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории МР «Горный улус».

2. Организация учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ

2.1. В МБДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимаются дети, родители (законные представители) которые проживают на территории МР «Горный улус» .

2.2. Целями учета детей являются обеспечение прозрачности процедуры приема, избежание нарушений прав ребенка, а также планирование обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату.

2.3. Учет детей, нуждающихся места в МБДОУ.

- заявления родителей (законных представителей) детей регистрируются на едином информационном ресурсе, фиксируются дата постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в МБДОУ, дата рождения).

• Для постановки ребенка на учет в МБДОУ заявителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- документ удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Заявитель имеет право дополнительно предоставить следующие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в образовательную организацию (оригинал для просмотра), при наличии у заявителя услуги такого права.

2.4. Порядок предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о постановке на учет в ДОО и документы, указанные в подпункте 2.3 пункта настоящего положения предоставляются:

- при личном обращении заявителя (законного представителя) в МБДОУ или Управление;

- посредством республиканского образовательного портала по адресу <http://188.244.185.210/> или <http://edu.e-yakutia.ru/>.

Документы должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.6. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего положения);

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Документы заявителя подлежат регистрации в Автоматизированной системе учета очередности детей, в "Журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в МБДОУ или об отказе от предоставления муниципальной услуги" и в Регистрацию осуществляет, специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в Автоматизированной системе учета очередности документов детей.

2.10. При изменении контактных данных, указанных в заявлении на направление ребенка в МБДОУ, родители (законные представители) обязаны своевременно сообщить ответственному по работе с электронной очередью, лично или по телефону.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха(Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) www.e-yakutia.ru

3. Порядок комплектования

3.1. В случае принятия Комиссией положительного решения о направлении детей в МБДОУ специалистом Управления готовится:

- проект приказа о направлении детей в МБДОУ;

- путевка для приема в МБДОУ.

Путевка для приема в МБДОУ действительна в течение 10 дней со дня выдачи. В случае неявки родителей (законных представителей) путевка аннулируется и место в порядке очереди переходит другому ребенку.

Путевка может быть выдана под расписку руководителю МБДОУ или родителям (законным представителям). Путевка на ребенка для приема в МБДОУ передается руководителю МБДОУ в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации.

3.2. Комиссия комплектует детей в ДОО ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей по группам, поставленных на учет для предоставления места.

3.3. В МБДОУ функционируют 2 общеразвивающие группы. Наполняемость групп определяется исходя из расчета площади групповой комнаты, для ясельных групп не менее 2,5 кв.м. на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 кв.м. на 1 ребенка.

3.4. В остальное время производится комплектование МБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места круглый год.

3.5. Ответственное лицо по учету детей в МБДОУ вместе со специалистом отдела дошкольного образования Управления образования систематически (не реже одного раза в квартал) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МБДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.6. При комплектовании детей в МБДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБДОУ, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.8. Заведующий извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в ДОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в МБДОУ, утвержденными руководителем МБДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в МБДОУ, и о сроках приема указанных документов.

3.9. Заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию детей является список детей по группам, который утверждает заведующий МБДОУ.

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника

выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Порядок оформления документации

5.1. На каждого воспитанника формируется личное дело.

5.2. В МБДОУ ведется книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителей (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

5.3. Ежегодно на 1 сентября заведующий МБДОУ обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причины выбытия.

5.4. При приеме детей в МБДОУ заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5.5. Прием детей следует проводить с соблюдением всех требований по приему детей в МБДОУ в соответствии п.11.1 СанПиН 2.4.1. 3049-13 от 15 мая 2013г.

5.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого – медико – педагогической комиссии.

5.7. Заведующий МБДОУ и родители законные представители принятых детей заключают договор об образовании.

5.8. На основании решения Комиссии дети, которые направлены в ДОО, исключаются из Автоматизированной системы учета очередности детей.

5.9. В случае если родители (законные представители) не зарегистрируют ребенка в МБДОУ в установленный срок, путевка на имя ребенка возвращается в Управление. Восстановление ребенка как нуждающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

6. Перечень категорий семей (граждан), имеющих право внеочередного, первоочередного и льготного приема детей в ДОУ

6.1. Во внеочередном порядке принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

6.2.В первоочередном порядке принимаются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.

№ 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

6.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Правилах о приеме детей в МБДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР «Горный улус», вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации.