

ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей
(законных представителей)

протокол от 12.03.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»

О.А. Кулаковская

Приказ от 12.03.2020 № 40

**Правила приема детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Светлячок»»
в части, не урегулированной законодательством об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – Учреждение).

1.2. Уполномоченное лицо, ответственное за прием детей и ведение личных дел обучающихся при приеме детей в Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- статьей 2 Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 23.11.2018 № 2220 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 22.11.2018 № 2196 «О внесении изменений в Порядок комплектования образовательных организаций ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.05.2014 №1173»;

- Настоящими Правилами.

1. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

1.1. Заявителями для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории ЗАТО Александровск, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до прекращения образовательных отношений (далее – Заявители).

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций») до прекращения образовательных отношений.

2.3. Основное комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 мая по 20 мая текущего календарного года; доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении.

2.4. Право преимущественного приема ребенка в Учреждение обеспечивается исключительно при условии, что в Учреждении уже получают образование его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2.5. Направления для зачисления детей в Учреждение выдаются муниципальным оператором заведующему Учреждением на основании протокола:

- в период комплектования Учреждения – в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение;

- в период доукомплектования – в течение 4-х рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение.

2.6. Заведующий (уполномоченное лицо) в течение 1 дня с момента получения протокола информирует родителей (законных представителей) по телефону, в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты о направлении ребенка в Учреждение и о необходимости в десятидневный срок лично обратиться в Учреждение для оформления письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в Учреждении.

2.7. Основанием для начала административной процедуры зачисления является подача документов Заявителем в Учреждение.

2.8. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет http://svetlya4ok.ucoz.net/2_MENY/zayavlenie_vDOU/zajavlenie_o_prieme.pdf.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, и другие документы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, предъявляются заведующему Учреждением(уполномоченному лицу):

- в период комплектования до 10 сентября;
- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных) мест в Учреждении, в течение 20 календарных дней после оповещения родителей (законных представителей) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. При зачислении ребенка в Учреждение одновременно в АИС «Электронный детский сад» в разделе «Направления» ребенку меняется статус на «Зачислен».

2.11. В целях выполнения требований пункта 17 Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»на официальном сайте Учреждения распорядительные документы о зачислении в Учреждение публикуются в виде реестра по следующей форме:

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу

2.12. После изменения статуса ребенок снимается с учета детей в АИС «Электронный детский сад» в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.13. После зачисления ребенка в Учреждение формируется личное дело воспитанника, в состав которого входит:

- заявление о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (для воспитанников, зарегистрированных на закрепленной территории);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение (для ребенка, впервые поступающего в дошкольную образовательную организацию);
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной (адаптированной основной) образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, подтверждающего категорию «ребенок-инвалид» (при необходимости).

3 . Основания для отказа в приеме документов

3.1. Основанием для отказа в приеме документов могут быть:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- не поддающийся прочтению текст заявления (в бумажной или электронной форме).

3.2. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

3.3. При подаче заявления в электронной форме заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

4. Порядок оформления отказа в приеме в Учреждение

4.1. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных законодательством РФ, в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется Заявителю по почте, 2-й в –в Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель), 3-й – хранится в Учреждении.

5. Порядок подачи жалоб

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц Учреждения в следующих случаях:

- нарушение срока зачисления ребенка в Учреждение;
- требование у Заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба рассматривается Учредителем при нарушении порядка зачисления ребенка в Учреждение вследствие решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Учреждения. Жалобы на решения, принятые Учредителем, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации ЗАТО Александровск.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, уполномоченного должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.