

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете № 4  
28.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 264  
  
Д.А.Медведева  
« 28 » августа 2019г.



**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №**  
**264»**

1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 264» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования 08.04.2014г. № 293», Постановлением администрации города Красноярск от 22.05.2017г. № 3045 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» с изменениями.
2. Правила устанавливаются МБДОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.
3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приема в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – микроучасток).
4. МБДОУ размещает на информационных стендах и на официальном сайте учреждения (далее – Сайт) распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными участками территорий города Красноярск.
5. Прием в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест в дошкольной образовательной организации. Информацию о наличии свободных мест (об освобождении места) в МБДОУ заведующий предоставляет в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярск в течении 10 календарных дней с момента выбытия ребенка из МБДОУ.
6. При наличии свободных мест и при отсутствии очереди в дошкольную образовательную организацию принимаются дети, состоящие на учете для определения дошкольное учреждения в смежных (граничащих друг с другом)

микрорайонов, определяемых в алфавитном порядке, районах. При отсутствии детей, состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение в смежных районах, места предоставляются детям, в иных районах в аналогичном порядке.

7. Управление по результатам формирования списков детей еженедельно (в пятницу) издает приказ, который направляет Отдел для дальнейшего информирования руководителей учреждений.

8. В течение 5 рабочих дней с момента издания приказа заведующий МБДОУ обеспечивает оповещение родителей (законных представителей). Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений заведующий МБДОУ в течение 2 рабочих дней направляет списки детей в Управление с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

9. Заведующий МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в Управление, либо в МБДОУ при наличии их письменного согласия на получение направления заведующим МБДОУ. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной приём их детей в МБДОУ, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы.

10. Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Управление, либо заведующий МБДОУ, получивший письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направления. При получении направлений заведующим МБДОУ в Управлении составляется акт передачи. Заведующий МБДОУ в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

11. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребёнка представляют в МБДОУ необходимые для зачисления документы (медицинское заключение, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, заявление). Родители (законные представители), лично получившие направление в Управлении, дополнительно предоставляют направление.

12. Заведующий МБДОУ по истечении 30 календарных дней со дня получения направления, при не предоставлении родителями (законными представителями) ребёнка документов, сдаёт направление в Управление по акту.

13. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». МБДОУ осуществляет приём указанного заявления в

форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме 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.

14. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка);
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

15. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

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 ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приёме ребёнка с инвалидностью дополнительно предоставляется справка серия МСЭ с указанием индивидуального номера. При приёме ребёнка с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Родители (законные представители) ребёнка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ, дополнительно представляют документы, подтверждающие льготу.

При приёме в МБДОУ ребёнка в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребёнка из исходной организации.

16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

17. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для приёма ребёнка в МБДОУ, на полноту и правильность их оформления осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в присутствии родителя (законного представителя).

18. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) с приказом главного управления образования администрации города Красноярска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, со сроками приёма документов, с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими локальными актами МБДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанников.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами указанными, в пункте 18 настоящих Правил, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приёма заявлений о приёме 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.

21. После приема заявления и прилагаемых к нему документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

В Договоре указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги) в том числе форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания Договора; права, обязанности и ответственность сторон; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся.

Договор заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписание Договора является обязательным для каждой стороны. Один экземпляр Договора выдается родителю (законному представителю) ребенка.

22. Заведующий МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

23. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей), заведующий МБДОУ после приема заявления о приеме обучающегося в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и личного дела обучающегося издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей). МБДОУ при зачислении обучающегося в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей).

24. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, заведующий, после приема заявления родителей (законных представителей) и личного дела обучающегося из исходной организации, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия её лицензии на осуществление образовательной деятельности. В

распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы. Личное дело обучающегося должно включать, в том числе, письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из исходной организации.

25. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором на время обучения ребёнка в МБДОУ хранятся оригиналы и/или копии документов, предъявляемых при приёме.

26. Данные об обучающемся и его родителях (законных представителях), а также информация о его зачислении в МБДОУ, фиксируются в «Книге учёта движения детей». Листы «Книги учёта движения детей» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ, номер приказа;
- дата выбытия из МБДОУ, номер приказа;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребёнка.