

Принят педагогическим советом детского сада № 31  
Протокол № 4 от «28» 02 2019 г.

Утвержден и введен в действие приказом № 231 от «01» 03 2019 г.  
заведующего детским садом № 31  
Н.А.Постникова



## ПОРЯДОК

**приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №31 «Аленушка» Бугульминского муниципального района РТ**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Порядок) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №31 «Аленушка» Бугульминского муниципального района РТ (далее — Учреждение) разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом МО и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;  
С изменениями и дополнениями от 21 января 2019г
- Уставом Учреждения;
- Административным регламентом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» Республики Татарстан № 309 от 21.03.2019 г.

1.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Бугульминского муниципального района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 1 год 6 месяцев до 7 лет.

Право внеочередного устройства в Учреждение, имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Право первоочередного устройства в Учреждение имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;

-дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

-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, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Бугульминского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Бугульминского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.4. Учреждениеразмещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте детского сада в сети Интернет

<https://edu.tatar.ru/bugulma/dou31> (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.5. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 1.6 настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

## **1. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение.**

2.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссии по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.2. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) воспитанников заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) воспитанника на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение предъявляют:

➤ оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

➤ оригинал и копию свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника);

➤ оригинал и копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:

➤ оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

➤ оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

➤ оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

➤ оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника);

➤ оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.11. Родители (законные представители) воспитанников имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в Учреждение не допускается.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим в

журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении воспитанников в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) воспитанников в срок 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

2.17. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. Распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение размещается на официальном сайте в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/bugulma/dou31> и на информационном стенде в течение 3 дней со дня его издания.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Книга учета движения воспитанников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

