Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Охотинский детский сад

 Рассмотрено и принято на общем «Утверждаю»

 Собрании МДОУ заведующий МДОУ

 Протокол № 1 Охотинский детский сад

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раков Г.В. «\_10\_» января 2017\_ г. «\_10\_» января 2017 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ**

 В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Охотинский детский сад

### Общие положения

Настоящие Правила приема детей (далее по тексту - Правила) разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Охотинский детский сад Мышкинского муниципального района Ярославской области

* 1. (далее – МДОУ) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.
	2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в МДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования группы, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
	3. Настоящие Правила разработаны на основании правил по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.
	4. Правила приема в МДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
	5. Прием на обучение в МДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

МДОУ 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. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с документами МДОУ, указанными в п. 1.6. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МДОУ.
	2. МДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии доку- ментов, указанных в п. 1.6. Правил, при подаче заявления о приеме в МДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МДОУ.
	3. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.
	4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с учётом изменения дей- ствующих законов и утверждаются приказом заведующего.
	5. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового, при этом старый Порядок автоматически теряет силу и хранению не подлежит.
1. **Порядок постановки на учет**
	1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

через Единый портал государственных услуг (https://beta.gosuslugi.ru/);

при личном обращении в Управление образования Администрации Мышкинского МР.

Местонахождение: РФ, город Мышеин, Ярославской области, пл. Успенская, дом 4. График работы с 8.00 до 17.00:. Справочный телефон 2-26-60.

* 1. Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее – Си- стема) осуществляется в течение всего года. При обращении в УО внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.
	2. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обра- ботку персональных данных.
	3. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка кор- ректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы УО для подтверждения докумен- тов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабо- чего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистри- ровано» с даты подачи заявления.
	4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявле- ние в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заяви- телю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения доку- ментов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.
	5. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в УО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в УО.

После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрирова- но» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрирует- ся в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

* 1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УО в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

Также Заявитель при смене места жительства может изменить желаемую Организацию в за- явлении через Единый портал государственных услуг https://beta.gosuslugi.ru/.

## Комплектование МДОУ

* 1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом МДОУ.
	2. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.
	3. Комплектование МДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством свободных мест на очередной учебный год. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебно- го года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в МДОУ, закрепленном в настоящем Положении.

# Порядок направления и зачисления детей в ДОУ

* 1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в МДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале на Едином портале государственных услуг.
	2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в МДОУ для подтверждения зачисления ребенка.
	3. Заведующий МДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка формирует соответствующий пакет документов для зачисления ребенка.
	4. В случае если Заявителя не удовлетворяет МДОУ, Заявителем оформляется отказ от направления в данное МДОУ. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в МДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в УО по форме, установленной УО.

* 1. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Порядка, оказание муниципальной услуги Заявите- лю приостанавливается.
	2. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваива- ется статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письмен- ном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по фор- ме, установленной УО.
	3. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий МДОУ в течение 1 рабочего дня оформляет договор об оказании услуг.
	4. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора заведующая ДОУ присваивает заявлению статус «Не явился».
	5. По заявлению родителей допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую. Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подаётся в УО.

.

# Прием детей, впервые поступающих в ДОУ

* 1. Прием детей в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного пред- ставителя) ребенка 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 Феде- рального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
	2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МДОУ является приказ начальника УО Мышкинского МР о направлении детей в ДОУ.
	3. МДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:
* в форме документа на бумажном носителе.

# Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет». Заявление заверяется их подписью при представлении в МДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений,

* 1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

* 1. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, разме- щенный на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.
	2. Для зачисления ребенка в МДОУ родители (законные представители) предъявляют следу- ющие документы:
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство за- явителя (или законность прав представления ребенка);

свидетельство о регист содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пре- бывания;

* медицинское заключение.
	1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявите- ля на пребывание в Российской Федерации;
	2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению пред- ставлять другие документы.
	4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МДОУ не допускается.
	5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, ука- занными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью роди- телей (законных представителей) ребенка.
	6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).
	7. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, регистри- руются в Книге движения детей. После регистрации заявления родителям (законным представите- лям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрацион- ном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, о перечне представленных документов.
	8. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме за- явления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в элек- тронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых доку- ментов.
	9. После представления в МДОУ заявления и всех необходимых документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.
	10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ. Приказ о зачислении в МДОУ издает заведующий МДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.
	11. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), преду- смотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МДОУ.
	12. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.
	13. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МДОУ, вносятся в Книгу учета движения де- тей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контин- гента детей в МДОУ. Книга учета движения детей МДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью МДОУ.

# Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из других орга- низаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным

**программам дошкольного образования**

* 1. Перевод воспитанников из других организаций, осуществляющих образовательную дея- тельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следую- щих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

* 1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исход- ной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согла- сия их родителей (законных представителей).
	2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

### Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

* 1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представите- лей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответству- ющей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования Мышкинского муниципального района для определения

принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

* 1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в поряд- ке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родите- лей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муни- ципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

* 1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчис- лении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
	2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспи- танника (далее - личное дело).
	3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не до- пускается.
	4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную органи- зацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удо- стоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
	5. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с ро- дителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после за- ключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

* 1. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

### Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, ан- нулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

* 1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответ- ствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо пере- чень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) бу- дут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в те- чение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем офици- альном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитан- ников в принимающую организацию.

* 1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная орга- низация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в се- ти Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в за- конную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вне- сения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим передан- ные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении дей- ствия лицензии.

* 1. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.12 настоящих Правил, осу- ществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно по- лученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
1. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перево- да в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение де- сяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

1. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспи- танников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образователь- ные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (закон- ных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и вклю- чает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитан- ников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в поряд- ке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности ли- цензии).
3. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (за- конные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.
4. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспи- танников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные де- ла.
5. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перево- да в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, при- остановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, которую он посещал до перевода, возрастной кате- гории воспитанника и направленности группы.

1. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

# Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в МДОУ

* 1. Перечень оснований для отказа в части постановки на учет:
* подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентифика- ции данных свидетельства о рождении ребенка;
* превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в МДОУ;
* несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в ДОУ;
	1. Перечень оснований для отказа в части зачисления в МДОУ:
* в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МДОУ;
* родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.1-2.9 настоящих Правил;
* имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

7.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий МДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

# Сохранение мест за воспитанниками МДОУ

9.1.За ребёнком сохраняется место в МДОУ:

* в случае болезни;
* прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
* отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
* в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжитель- ности отпуска родителей.

9.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные слу- чаи сохранения места за ребенком.

# Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

* 1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.
	2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).
	3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата рождения ребенка;
* группа, которую ребенок посещает;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
* дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.
	1. МДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.
	2. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.
	3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.