Рассмотрено на общем УТВЕРЖДЕНО

собрании трудового коллектива приказом заведующего МБДОУ

протокол № 10 от 30.02.2021г. детский сад «Малиновка»

Рассмотрено на собрании родительского Суражского района

комитета протокол № 4 от 21.12.2020г. №16-ОД от 05.04.2021г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Малиновка» Суражского района

**1.Общие положения**

## 1.1. Правила приёма воспитанников (далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малиновка» Суражского района (далее МБДОУ) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБДОУ

1.2. Правила приёма в МБДОУ на обучение по основной образовательной программе определяют порядок приёма граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Правила приема определяют порядок приёма граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6. **Внеочередным правом** предоставления мест в дошкольную образовательную организацию пользуются дети и родители (законные представители) детей в соответствии с законодательством:  дети прокуроров, судей, пострадавших при катастрофе в Чернобыле, сотрудников Следственного комитета РФ, граждан из подразделений особого риска, военнослужащих, сотрудников полиции, в том числе погибших или уволенных по состоянию здоровья, сотрудников органов внутренних дел, служащих в органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за наркотиками и психотропными веществами, таможни и некоторых других, из многодетных семей, инвалидов или ребенка из семьи, в которой один из родителей инвалид, одиноких матерей, дети из семьи имеющие общее место жительства и обучающиеся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дети сотрудников дошкольной образовательной организации.

**2.Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

2.3. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ, он, при постановке на учет ребенка в МБДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется путем обращения в Отдел Образования (ОО) администрации Суражского района. Постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется методистом ОО.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются

непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Комплектование МБДОУ осуществляется методистом ОО по распределению мест в МБДОУ, при ОО в соответствии с существующей очерёдностью на получение мест в МБДОУ.

2.7. После распределения детей методист ОО, составляются поименные списки детей, которые передаются в МБДОУ.

2.8. Набор детей на новый учебный год в МБДОУ осуществляется заведующим по итогам комплектования методистом ОО ежегодно в соответствии с нормативами по количеству детей, определёнными санитарными требованиями.

2.9. Дети принимаются в МБДОУ по мере освобождения мест (в связи с выпуском детей из МБДОУ в общеобразовательные учреждения, переводом детей в другие дошкольные образовательные учреждения, выбытием ребёнка по желанию родителей (законных представителей), а также в случае создания новых мест в МБДОУ).

2.10. В случае высвобождения мест, за исключением выпуска детей в общеобразовательные учреждения, заведующий МБДОУ извещает методиста ОО об высвобождающихся местах и проводит доукомплектование групп детьми в течение всего учебного года.

2.11. Посредством телефонной связи заведующий МБДОУ ведёт сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников.

При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников заведующий МБДОУ посредством телефонной связи определяет родителям (законным представителям) дату и время их приёма для принятия и оформления документов ребёнка в МБДОУ.

По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках заведующий МБДОУ предоставляет методисту ОО уточнённые списки будущих воспитанников.

2.12. После утверждения списков, методистом ОО выдаёт родителям (законным представителям) направления (путевки) в МБДОУ.

2.13. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

**3. Порядок приема (зачисления) детей в МБДОУ**

3.1. Возраст приема детей в МБДОУ определяется Уставом, в зависимости от наличия необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.2.настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.9. При приёме детей МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

**4. Порядок комплектования МБДОУ**

4.1. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в МБДОУ, уведомляются об этом заведующим. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ заведующий вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.3. Количество групп в МБДОУ определяется исходя из их предельной наполняемости и закрепляется в Уставе.

4.4. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

**5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ: в связи с поступлением ребенка в школу; по инициативе родителей (законных представителей).

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.