

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Нечаевка реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Нечаевка.

1.2. Порядок приема в ДООУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.4. Порядок приёма в ДООУ обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории за которой закреплена указанная образовательная организация. Управление образованием администрации Мокшанского района размещает распорядительный документ о закреплении ДООУ р.п. Мокшан за конкретными территориями.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДООУ детский сад с. Нечаевка, в котором обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833).

1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 1137) и настоящим Порядком.

1.7. 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.

1.8. Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образованием администрации Мокшанского района).

1.10. Документы о приёме подаются в ДООУ, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Прием в МБДООУ детский сад с. Нечаевка осуществляется по направлению Управления образованием администрации Мокшанского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833)).

2.2. Управление образованием администрации Мокшанского района предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию. (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833)).

2.3. Прием детей впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824)), заявления о приеме и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информации телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приёма в ДОУ 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных

гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъектов Российской Федерации.

2.11. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети военнослужащих по месту жительства их в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

б) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

в) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного 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 со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в полиции, исключив возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

г) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представл

прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребёнка.

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

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДООУ.

2.17. Заявление о приеме (приложение 1) в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме (приложение 2) в ДООУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. ДООУ обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. После приёма документов, ДОО заключает договор об образовательном программном дошкольном образовании (далее - договор) родителями (законными представителями) ребёнка.

2.24. При поступлении ребёнка в течение года, издается приказ зачисления в ДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.25. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.26. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. В ДОО ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента в ДОО.

2.28. Руководитель ДОО несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка приёма.

2.29. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

3.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устной, письменная (в том числе электронная).

3.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратится в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в соответствии с предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения предлагает зачисление родителю (законному представителю), номер которого следующий в электронной базе данных.

3.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их максимальной наполняемости.

3.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается

соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13)

3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Заведующему МБДОУ детским садом с.Нечаевка
 Степановой Татьяне Владимировне

_____ / _____
 (указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Прописанного по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Я, _____ На основании п.3. ч.1 ст.
 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на
 обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор, накопление, хранение,
 уточнение (обновление, изменение), использование.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 дата подпись расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ детский сад с.Нечаевка моего сына (дочь)

_____ / _____
 (фамилию, имя, отчество ребенка)

с _____ / _____
 (дата зачисления ребенка в детский сад)

дата и место рождения ребенка _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

ФИО (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Адрес электронной почты _____

Язык обучения _____

Родной язык _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
 образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания
 ребенка-инвалида _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной
 программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении, правами и обязанностями
 воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОО
 ознакомлен(а). Выполнение условий договора гарантирую.

_____ / _____
 подпись

_____ / _____
 расшифровка подписи

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме ребенка в Организацию**

Регистрационный номер №	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)	Дата зачисления	Перечень представленных документов	Подпись родителя(законного представителя) в расписке о получении ОО документов (с указанием даты получения)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ детского сада с.Нечаевка

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающему по адресу: _____

В том, что при приёме ребёнка в МБДОУ, приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Регистрационный № _____ заявления. Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ детского сада с.Нечаевка _____ Т.В.Степанова

Согласие на получение и обработку персональных данных

(ФИО несовершеннолетнего)

ВОСПИТАННИКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада с.Нечаевка

И. Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____

_____ "_____" _____ 20__

года, проживающий (-щая) по адресу _____

_____, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(далее – Воспитанник), разрешаю Организации *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду с.Нечаевка*, расположенному по адресу *Пензенская область, Мокшанский район, с.Нечаевка, ул.Совхозная, д.26* в связи с зачислением Воспитанника в Организацию, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Организации и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	«да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Организации, Управления образованием р.п. Мокшан	
	Внесение в списки воспитанников Организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Организации	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Организации	
	Внесение в списки воспитанников Организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
Фотография	Размещение на сайте Организации, Управления образованием р.п. Мокшан	
	Размещение на стендах Организации с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	

Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Организации передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	«да», либо «нет»)
Управлению образованием р.п. Мокшан (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Номер лицевого счета сбербанка РФ	
Управлению образованием р.п. Мокшан (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г