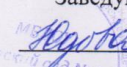
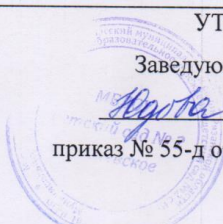


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 с. Ижевское

<p>ПРИНЯТО На педагогическом советом учреждения, номер протокола № 1 от 31.08.2020г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Заведующей МБДОУ  Юдова Н.И. приказ № 55-д от 01.09.2020г</p> 
---	--

**Порядок приема воспитанников в
МБДОУ детский сад №2 с.Ижевское**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации муниципального образования- Спасский муниципальный район Рязанской области №266 от 22.03.2018 г. «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений , реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе», с изменениями в редакции постановлений от 22.03.2018 № 266, от 26.04.2019 № 273, от 23.08.2019 № 668, от 03.02.2020 № 59, от 28.08.2020 № 412 , санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26](#), Уставом МБДОУ детский сад №2 с.Ижевское (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования- Спасский муниципальный район Рязанской области №266 от 22.03.2018 г. «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений , реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе», с изменениями в редакции постановлений от 22.03.2018 № 266, от 26.04.2019 № 273, от 23.08.2019 № 668, от 03.02.2020 № 59, от 28.08.2020 № 412 .

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1.6. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.7. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом «Об образовании в Рязанской области» от 29 августа 2013 года N 42-оз «Об образовании в Рязанской области и Постановлением администрации Спасского муниципального района от 12 декабря 2015 г. № 1074 «Об

утверждении порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области и порядка выделения субсидий на организацию питания из местного бюджета» в целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) за содержание ребенка в Учреждении.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ детский сад №2 с.Ижевское.

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры комплектования Учреждения, избежания нарушений прав при приеме в Учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Учреждении на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учреждение в пределах своей компетенции осуществляют следующие функции: производит учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Учет производится в порядке электронной очереди с помощью автоматизированной информационной системы БАРС Образование. «Электронный детский сад».

Учет включает:

- Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в Учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);
- В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком Учреждения, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году (1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в Учреждении;
- Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего календарного года).

2.3. Постановка на учет осуществляется в течение всего года и может происходить:

- посредством подачи заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее ЕПГУ).
- посредством автоматизированной информационной системы БАРС Образование. «Электронный детский сад», функционирующей в Учреждении;

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) в МФЦ,
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) в Учреждение;
- по письменному заявлению в Учреждение. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Учреждения.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранное ранее Учреждение;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города или района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на ЕПГУ или при личном обращении в Учреждение.

III. Порядок приема.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в муниципальные дошкольные образовательные учреждения любого вида Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

3.5. В Учреждение вне очереди принимаются дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, а также дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе.

3.6. В Учреждение в первую очередь принимаются:

- дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью;
- дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав;

- дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Спасского муниципального района ;
- дети народных дружинников Спасского района:
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

К заявлению от родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждения прилагаются документы, подтверждающие право на внеочередной и первоочередной прием детей в Учреждения (если таковое право имеется).

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье или имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательным Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на территории Спасского муниципального района, предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Спасского муниципального района или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Спасского муниципального района. 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 интересов ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8. Закрепление Учреждения за конкретными территориями Спасского муниципального района осуществляется на основании ежегодно издаваемого не позднее 01 апреля распоряжения администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе за территориями Спасского муниципального района.

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района на сайте Учреждения в сети Интернет.

Учебный год в начинается 1 сентября.

3.9. Комплектование производится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года поставленных на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении и включенных в список детей, которым место в Учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Доукомплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Количество комплектуемых на очередной учебный год групп в Учреждении и их возрастная категория определяются в соответствии с уставом Учреждения и исходя из наличия надлежащих условий пребывания для детей конкретного возраста в Учреждении. Руководитель Учреждения издает приказ о наборе групп на очередной учебный год в Учреждении не позднее 1 июня текущего учебного года.

Направления на детей в Учреждение, подписанные начальником Управления образования, передаются в Учреждение. После получения направлений на детей руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения 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 Учреждении.

При комплектовании дошкольного образовательного учреждения соблюдается норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в Учреждении, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация может быть доведена до родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка или через личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольное образовательное учреждение из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного дошкольного образовательного учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка доводится до родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка или через личный кабинет на Портале.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в дошкольном образовательном учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

При приеме ребенка в дошкольное образовательное Учреждение в обязательном порядке заключает договор между родителями (законными представителями) воспитанников и руководителем Учреждения в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.10. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о распределении детей по группам на новый учебный год в Учреждении. При поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение года, также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом.

3.11. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.12. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год, и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в Учреждение, в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

3.13. При приеме воспитанника администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.14. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: уведомление о направлении в ДОО (путёвка) управления образования Спасского муниципального района, заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с

указанием места жительства (регистрации), копия свидетельств о рождении всех детей, выписка со счета/копия сберегательной книжки, заявление/отказ на выплату компенсации части родительской платы.

3.15. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

3.16. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.17. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.18. МБДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

IV. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска или болезни родителей (законных представителей);
- отдыха ребенка(до 70 календарных дней в году);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4.2. Выпускники, которые завершили обучение по образовательным программам дошкольного образования, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о необходимости продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования могут посещать МБДОУ в течение следующего учебного года.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад №2 с.Ижевское

Н.И.Юдова

Приказ от 11.02.2021 г № 25-д



ИЗМЕНЕНИЯ

В «Порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад №2 с.Ижевское»

1. В п.1.1. слова «санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26» заменить словами «Учреждения руководствуются санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28».

С.Ижевское, 2021г