|  |  |
| --- | --- |
| правила приёма.jpg | г. |
|  |  |

ПРАВИЛА

приема воспитанников

на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Астрахани «Детский сад № 67».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 67»(далее Образовательная организация), реализующего образовательную программу дошкольного образования, расположенного на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Порядок), определяет функции и полномочия МБДОУ г. Астрахани № 67, реализующего образовательные программы дошкольного образования, расположенного на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - образовательная организация), по комплектованию образовательных организаций воспитанниками.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 13.09.2018г № 550.

1.3. Правила разработаны в целях организации предоставления детям дошкольного возраста общедоступного дошкольного образования в МБДОУ г. Астрахани № 67, определения прав и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении зачисления, отчисления, перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую.

2. Порядок зачисления детей в МБДОУ г. Астрахани №67.

2.1. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в образовательную организацию-15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

-уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление-5рабочих дней с момента получения приказа управления;

-прием, регистрация заявления и документов-1рабочийдень;

-рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании- 3 рабочих дня;

- размещение приказа о зачислении- 3рабочих дня.

2.3.Зачисление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребёнка. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей(законных представителей) ребёнка, адрес места жительства ребёнка, его родителей(законного представителя),контактные телефоны родителей (законного представителя) ребёнка.

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 приёме и заверяется личной подписью родителей(законных представителей ребёнка).

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

Заявителем , имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в одну образовательную организацию , оформляется заявление на каждого ребёнка.

2.4.Для зачисления ребёнка в образовательную организацию заявители предъявляют оригиналы следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация (для приема детей, проживающих на закрепленной территории);

- медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия заявителя и обучаются по адаптированной программе дошкольного образования.

2.5.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.6.Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3,2.4,2.5 представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и(или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»(далее- в электронной форме):

-лично при посещении образовательной организации;

-посредством регионального http://gosuslugi.astrobl.ru или единого <http://www.gosuslugi.ru> порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

2.7.Перечень оснований для отказа в приёме заявления, отказа в представлении услуги.

2.7.1.Основанием для отказа в приёме заявления и соответственно выдачи уведомления является:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.3,2.4,2.5.

2.7.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.7.3.Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.Состав,последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1.Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур(действий):

-уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление;

-приём, регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;

-издание приказа о зачислении в образовательную организацию;

-размещение приказа о зачислении.

3.2.Уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.

Основанием для начала процедуры является направление ребёнка на зачисление в образовательную организацию приказом управления.

Должностное лицо уведомляет заявителя о направлении ребёнка на зачисление одним из следующих способов:

-непосредственно при личном обращении заявителя;

-с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;

-с помощью услуг почтовой связи(заказным письмом с уведомлением);

- по указанному заявителем адресу электронной почты;

-в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.

Срок исполнения данной административной процедуры-5 рабочих дней с момента получения приказа управления.

3.3.Приём,регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию заявления, документов.

3.3.1.При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ г. Астрахани №67 , ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

В случаях, указанных в подпунктах 2.7.1,2.7.2 пункта 2.7 должностное лицо выдает заявителю уведомление об отказе в приёме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2.При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов.

В случае соответствия заявления установленной форме и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо организации регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае отсутствия полного пакета документов, должностное лицо образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.7.1 пункта 2.7должностное лицо образовательной организации отказывает в приёме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приёме заявления посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.7.2 пункта2.7 должностное лицо образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3.При поступлении заявления посредством почтовой связи, по электронной почте должностное лицо образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов.

В случае соответствия заявления установленной форме и наличия полного пакета документов должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организации с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством почтовой или электронной связи.

В случае отсутствия полного пакета документов должностное лицо образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 должностное лицо образовательной организации отказывает в приёме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приёме заявления посредством почтовой или электронной связи.

В случае ,указанном в подпункте 2.7.2. пункта2.7 должностное лицо образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в образовательную организацию либо выдача заявителю уведомления об отказе в приёме заявления и документов, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об образовании, один экземпляр которого выдаётся заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры- 3 рабочих дня.

3.5.Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является заключение договора об образовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию. Руководитель выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию. Срок исполнения данной административной процедуры- 3 рабочих дня.

3.6.Размещение приказа о зачислении.

Основанием для начала данного административного действия является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

После издания приказа руководитель образовательной организации размещает приказ о зачислении в образовательную организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Срок исполнения данной административной процедуры- 3рабочих дня.

4. Ответственность руководителя

4.1. Руководитель МБДОУ г. Астрахани № 67 несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и оформление процедуры зачисления детей в образовательную организацию;

- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников образовательной организации и наличии свободных мест;

- недостоверные сведения о численности детей и наличии свободных мест;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить  моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О ребенка (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения, место рождения ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №67»

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Место проживания ребенка, его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- согласие на обработку персональных данных;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152 выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №84»

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Расписку о получении МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №67» документов на руки получил(а)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

