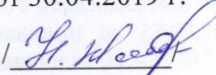
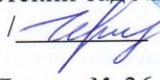


Принято
на Общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 96» г.о. Самара
протокол № 5 от 30.04.2019 г.
Председатель
Н.В. Марусина / 

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 96» г.о. Самара
/  Червякова Т.В.
Приказ № 36 от 30.04.2019 г.



Согласовано на совете
родителей.
Протокол № 3 от 30.04.2019 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 96» г.о. САМАРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями от 26.07.2019 г.), Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями в редакции от 31.12.2017), Федеральным законом от 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"(с изменениями от 27.08.2015), Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями, от 08.04.2014, 21.01.2019), Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 года № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями), Уставом бюджетного учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Бюджетное учреждение 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в Бюджетное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в Бюджетное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Правила приема в Бюджетное учреждение обеспечивают также прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Бюджетное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.7. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Бюджетном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую

общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Бюджетное учреждение размещает распорядительный акт городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района городского округа (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Бюджетного учреждения и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Бюджетное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Документы о приеме подаются в Бюджетное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Направления в Бюджетное учреждение (согласно административного регламента)

2.1. Бюджетное учреждение получает в электронном виде Список для письменного подтверждения родителей (законных представителей) ребенка согласия или несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

2.2. Руководитель Бюджетного учреждения либо другое должностное лицо, ответственное за прием документов извещает родителей (законных представителей) ребенка о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным родителями (законными представителями) ребенка в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

2.3. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место.

2.4. Руководитель Бюджетного учреждения либо другое должностное лицо, ответственное за прием документов выдает родителям (законным представителям) ребенка Направление в Бюджетное учреждение в результате распределения свободных мест.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры и письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом в Бюджетном учреждении является личная подпись родителей (законных представителей) ребенка на полученном Направлении, копия подписанного Направления выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.5. Выдача Направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест.

2.6. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом родители (законные представители) ребенка обращаются в МАУ "МФЦ" в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

2.7. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:

- неявки родителей (законных представителей) ребенка Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении;

- неявки родителей (законных представителей) ребенка в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении;

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения родителями (законными представителями) ребенка согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении;
- непредоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении;
- непредоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

2.7.1. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в Бюджетное учреждение в установленные административным регламентом сроки руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетное учреждение

2.7.2. В случае непредоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов Бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетное учреждение.

3. Порядок приема документов в Бюджетное Учреждение

3.1. Прием в Бюджетное 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 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).

3.2. Бюджетное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.4. Примерная форма заявления (Приложение № 1 к настоящему Порядку) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

3.5. Прием детей, поступающих в Бюджетное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Для приема в Бюджетное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.7. 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.

3.8. Руководитель Бюджетного учреждения или другое должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет наличие Направления в Бюджетное учреждение.

3.9. При наличии Направления руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов:

-устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

-принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и родителя (законного представителя) ребенка написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.10. Руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов уведомляет родителя (законного представителя) ребенка о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков.

3.12. Если все документы оформлены правильно, руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

3.14. 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.

3.15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

3.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю Бюджетного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Бюджетного учреждения, до начала посещения ребенком Бюджетного учреждения.

3.19. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Бюджетного учреждения или другим должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию: Бюджетное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2 к настоящему порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения.

3.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Бюджетное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.21. В случае письменного подтверждения Заявителем своего несогласия с представленным местом для ребенка в МОО, желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре на 1 сентября следующего календарного года специалистом МАУ «МФЦ», ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

4. Мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение

4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в Бюджетное учреждение, переводе в другое Бюджетное учреждение является:

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.4

административного регламента, т. е. заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей

в возрасте от рождения до 7 лет, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), МОО, уполномоченные принимать

заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся: законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов); лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.1.-3.11 настоящего Порядка;
- наличие в документах исправлений.

5. Порядок зачисления ребенка в Бюджетное учреждение

5.1. Для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение родители (законные представители) ребенка обращаются к руководителю Бюджетного учреждения не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения родителя (законного представителя) ребенка согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.2. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй - остается в Бюджетном учреждении.

5.3. Руководитель Бюджетного учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами указанными в пунктах 1.8 и 1.9. настоящего Порядка.

5.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт 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 приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Порядка.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы.

6. Ответственность

6.1. Все положения настоящего Порядка подлежат обязательному исполнению.

6.2. За нарушение положений настоящего Порядка или незаконное ограничение прав несовершеннолетних обучающихся на образование и свобод несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) Бюджетное учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Бюджетного учреждения.

7.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Порядка производится с учётом мнения органов самоуправления Бюджетного учреждения

Приложение №1

Приказ о зачислении №

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 96»

г.о. Самара Т.В. Червяковой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)
ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения _____
(место рождения ребенка)

на обучение **по основной/адаптированной** образовательной программе
(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 96» г.о. Самара

с _____ 20 ____ г. в _____
(число, месяц) (указать возрастную группу)

_____ направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____

Законный представитель ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Выбор языка образования, родного языка языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

С Уставом учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления г.о. Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. о. Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт ДООУ **det-sad96.ru**), условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 96»
городского округа Самара

4430101 г. Самара, Пугачевский тракт дом 35А, тел. (846) 330-26-66

**Расписка
о принятии документов**

Уважаемый (ая) гр. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ «Детский сад № 96» г.о. Самара
были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления _____

2. Направление от _____

3. Свидетельство о рождении ребенка - копия

3. Медицинская карта

4. Паспорт родителя (законного представителя) - копия

5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства- копия

6. Согласие на обработку персональных данных.

6. _____

7. _____

Контактные телефоны для получения информации: 8(846) 330-26-66

« ____ » _____ 20 ____ года.

Ответственный за прием документов: заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 96» г.о. Самара _____

Т.В.Червякова

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Документы передал: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

