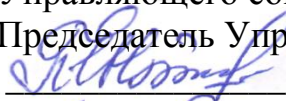



ПРИНЯТО на заседании  
Управляющего совета МДОБУ №12  
Председатель Управляющего совета  
 И.Н.Пруглова  
Протокол №1 от 09 января 2018г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ №12  
 Н.Н.Орлова  
«12» января 2018 г



**Порядок**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район**

**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 дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее МДОБУ ) и разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации частью 8 статьи 55 от 29.12.2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»; Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" Уставом МДОБУ №12

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОБУ 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.

1.3. Порядок приема обеспечивает прием в МДОБУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2 месяцев до **восьми лет** и проживающих на территории микрорайона РоСНИИТиМ, за которым закреплен МДОБУ, в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район. Копия приказа размещается на информационном стенде и на сайте МДОБУ в сети Интернет.

Прием в МДОБУ детей, не проживающих в микрорайоне РоСНИИТиМ, закрепленным за МДОБУ, осуществляется только после приема вышеуказанных детей.

В приеме в МДОБУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

## 2. Информация о МДОБУ №12

2.1. Официальное наименование учреждения:

Полное: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Сокращенное: МДОБУ №12

2.2. Местонахождение Учреждение

Юридический и фактический адрес: 352243 Краснодарский край, г.Новокубанск, ул.Ленинградская ,33

Телефон/факс 8(86195) 3-63-51

2.3. Режим работы МДОБУ: понедельник-пятница с 7.00 час до 17.30 час

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.4. Адрес сайта [mdoby-12.ucoz.net](http://mdoby-12.ucoz.net)

E-mail [mdoby\\_12@mail.ru](mailto:mdoby_12@mail.ru)

## 3. Порядок приема в МДОБУ

3.1. Прием граждан осуществляется заведующим МДОБУ в течении всего календарного года, при наличии свободных мест.

3.2. МДОБУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.3. Прием детей в МДОБУ осуществляется заведующим на основании списка детей на зачисление в МДОБУ в период комплектования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район. Вопросы, связанные с комплектованием МДОБУ, решаются специалистом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район, согласно очередности и наличием свободных мест в МДОБУ, в случае спорных вопросов - комиссией, утвержденной приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район, на основании действующих правовых актов по адресу: г.Новокубанск, ул.Советская, д.92.

3.4. Документы о приеме подаются в МДОБУ, на основании направления (путевки), выданной управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район. Направление (путевка) в МДОБУ действительна в течении месяца. В случае окончания срока действия направления (путевки) в период болезни ребёнка, карантина в МДОБУ, родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного поступления ребёнка в МДОБУ с указанием сроков.

3.5. Прием в МДОБУ 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"

МДОБУ №12 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Форма заявления о приеме в МДОБУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОБУ в сети Интернет. (приложение №1)

Прием детей, впервые поступающих в МДОБУ, осуществляется на основании медицинского заключения

Для приема в МДОБУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОБУ 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.

в) 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 приеме документов хранятся в МДОБУ на время обучения ребенка.

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

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка предъявляются заведующему МДОБУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОБУ (не позднее 3 дней до начала посещения ребенком МДОБУ).

3.9. Заявление о приеме в МДОБУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОБУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОБУ (приложение 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МДОБУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОБУ, перечне представленных документов. (приложение 4) Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью МДОБУ.

3.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОБУ. Место в МДОБУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, МДОБУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение №5). Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании (приложение 6)

3.12. Руководитель МДОБУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОБУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОБУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует ребёнка в Книге учета движения детей с даты зачисления ребёнка в МДОБУ, указанной в приказе о зачислении. Книга ведется по установленной форме. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета ( сколько детей принято в МДОБУ, сколько детей выбыло). Книга учета должна быть прошнурована и скреплена печатью МДОБУ.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое хранится на все время пребывания ребёнка в нем.

1. Личное дело ребенка, состоит из следующих документов:

путевки (направления), выданной управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район;

заявления родителей (законных представителей);

согласие на обработку персональных данных ребенка родителей (законных представителей);

копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

свидетельство о рождении ребёнка не проживающего на закреплённой территории;

договора о сотрудничестве между родителями (законными представителями) и Центром развития ребёнка;

приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2. Личное дело ребёнка по компенсационным выплатам, состоящее из следующих документов:

заявление от получателя компенсационной выплаты (при полной семье подпись второго родителя о своем согласии с условиями выплат);

копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, заверенные заведующим Учреждение;

копии документа, удостоверяющего личность получателя компенсации;

копии документа, подтверждающего родство, если у получателя и ребёнка разные фамилии (свидетельство о браке, свидетельство об опекунстве);

реквизиты лицевого счета кредитной организации или пластиковой карточки (копия первого листа сберегательной книжки).

4.2.В Учреждении ведётся и хранится следующая документация:

-список детей на зачисление в Учреждение в период комплектования, утвержденного председателем комиссии по комплектованию управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район;

-журнал регистрации путевок;

-журнал регистрации договоров;

-журнал учета движения детей;

-книга приказов по комплектованию воспитанников;

-заявления родителей (законных представителей)

-заявление на предоставления компенсации родительской платы;

-копии документов, подтверждающих право на предоставление компенсации родительской платы;

-копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы за содержание воспитанников