

**Правила приёма  
граждан на обучение в муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11 «Колокольчик» ст. Брюховецкой  
муниципального образования Брюховецкий район**

**I. Общие положения**

- Настоящие Правила приёма граждан на обучение (далее – Правила) регламентирует приём граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее – ребенок, дети), в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колокольчик» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее — учреждение).
- Порядок комплектования учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

**II. Приём детей в учреждение**

1. Приём детей в учреждение осуществляется заведующим учреждением в соответствии с настоящими Правилами.
2. В учреждение принимаются дети из списка детей, которым место в предоставляется в результате комплектования при наличии именной путёвки управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район для зачисления ребёнка в учреждение.
3. В приёме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия путёвки.
4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приёма в учреждение, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своём официальном сайте.
5. Информация о документах, которые необходимо представить для приёма ребёнка в учреждение и о сроках приёма руководителем дошкольной организации указанных документов размещается на информационном стенде учреждения.
6. Дети принимаются в учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

***Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующим дошкольной организации или уполномоченным им должностным лицом следующих документов:***

1. документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) детей либо подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при наличии) в подлиннике для ознакомления;
2. копии паспортов родителей (законных представителей) (копия страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления) либо копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (при наличии)
3. медицинская карта ребёнка ф.026/у с заключением о возможности посещать дошкольную образовательную организацию;
4. свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления и копия);
5. полис обязательного медицинского страхования ребёнка (подлинник для ознакомления и копия);
6. документ, подтверждающий право на льготу по родительской плате за содержание ребёнка в учреждении, при её наличии (подлинник и копию);
7. банковский документ (сберкнижка, № счета пластиковой карты) родителя-получателя компенсационных выплат части родительской платы (подлинник для ознакомления и копия);
8. выписку из протокола заседания районной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) для получения путёвки о направлении ребёнка в группы компенсирующей направленности (логопедические группы) (подлинник для ознакомления, копия).
9. свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей (при наличии) для начисления выплат по компенсации части родительской

Все документы помещаются в пластиковую папку в файлах.

- При приёме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.
- Требования представления других документов в качестве основания для приёма детей в дошкольные образовательные организации не допускается.

***В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:***

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

- Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте учреждения (Приложение № 1).

- Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приёма ребёнка в учреждение, в установленный учредителем пятидневный срок. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего учреждением (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

- Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

- Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в учреждение (приложение № 2).

- Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдаётся расписка о приёме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны дошкольной организации и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью дошкольной организации (приложение № 3).

- Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- Заведующий учреждением издает приказ о зачислении детей в учреждение в течение трёх рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил. Реквизиты приказа и сведения о дате зачисления ребёнка в учреждения размещаются на информационном стенде. Информация на информационном стенде находится в течение трёх месяцев со дня издания приказа»

- Сведения о детях, обучающихся в учреждении размещаются в сети Интернет на официальном сайте учреждения при наличии согласия родителей (законных представителей). Сведения обновляются 2 раза в год: в январе и в сентябре.

### **III. Отказ в приёме детей в учреждение**

***Основанием для отказа в приёме документов для зачисления ребёнка в учреждение является:***

- обращение родителя (законного представителя) без наличия документа, удостоверяющего личность либо с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;
- обращение гражданина действующего в интересах родителя (законного представителя) без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;
- обращение родителя (законного представителя) только с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим свои полномочия в соответствии с законодательством) без предоставления документов, указанных в п.9 настоящих Правил;
- обращение родителя (законного представителя) с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие одного из документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п.9 настоящих Правил.

***Основанием для отказа в приёме детей в учреждение является:***

- обращение родителя (законного представителя) в письменном виде с просьбой об отказе в предоставлении услуги учреждения;
- наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих его пребыванию в учреждении;
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- не представление необходимые для приёма документов в установленный учредителем срок.

**Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в МДОУ**  
*(Выписка из административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"  
Постановление Администрации Главы администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29.06.2012 г. № 1108)*

***В первоочередном порядке путевки выдаются:***

- = детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом I или II группы (справка МСЭ, на период ее действия);
- = детям из многодетных семей (свидетельства о рождении детей до 18 лет);
- = детям одиноких работающих родителей (справка отдела ЗАГС формы № 25, справка с места работы);
- = детям безработных граждан, состоящим на учете в центре занятости населения (справка ЦЗН, срок действия к принятию 1 месяц);

=детям учащихся на дневных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, в случае если оба, либо единственный родитель студенты (справка учебного заведения, срок действия к принятию 1 месяц);

=детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) или переданных на воспитании в приёмные семьи (постановление МОБР);

=детям, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц);

=детям из семей военнослужащих (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети граждан, уволенных с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети сотрудников полиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц).

***Правом внеочередного определения в МДОУ пользуются:***

=дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих и органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан (справка с места службы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети судей, прокуроров и следователей прокуратуры (справка с места работы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети работников МДОУ и МОУ (справка с места работы, срок действия к принятию 1 месяц);

=дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (справки, подтверждающие трудную жизненную ситуацию: справка соцзащиты, если семья имеет статус малообеспеченной; справка с места работы о доходах за последние полгода; справка, подтверждающая ЧП в семье: пожар, наводнение, смерть одного из родителей (законных представителей), либо тяжелое заболевание одного из родителей (законных представителей); при разводе родителей справка от судебных приставов о неуплате алиментов одного из родителей (законных представителей); выписка из приговора суда о лишении свободы одного из родителей (законных представителей)