|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к приказу**МАДОУ д/с № 82 к/в города Тюмени**№ 44 о/д от 29.05.2014 г. |

**Правила приёма**

**воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 82 комбинированного вида города Тюмени**

**1.Общие положения**

1.1. Правила приема (далее – Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 82 комбинированного вида города Тюмени (далее – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования (основную общеобразовательную программу).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107, «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного образования, утвержденных приказом директора департамента образования Администрации города Тюмени от 21.02.2013 № 67.

 1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок учета, приема воспитанников Учреждения.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением (закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (закрепленные лица). Местом жительства детей признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

1.5. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

1.6. Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания). Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

1.7. Прием закрепленных лиц в учреждения всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) на общедоступной основе.

1.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления заверяется личной подписью.

**2. Порядок учета детей для приема в Учреждение.**

2.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в детском саду осуществляется одним из способов:

2.1.1. В электронном виде, посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), размещенной на официальном сайте Тюменской области, на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

2.1.2. На личном приеме в Учреждении с предоставлением следующих документов:

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.

 При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Может предоставляться документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) (при наличии), имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в Учреждение.

Указанные документы предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.2. Прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя осуществляет руководитель Учреждения. Данные о ребенке и заявителе вносятся руководителем:

- в АИС ЭДС.

- в Книгу учета будущих воспитанников (журнал приема заявлений);

2.2.1. При регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить родителя (законного представителя) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение при его наличии;

- внести в Книгу учета будущих воспитанников соответствующую запись о наличии льготной категории;

- вручить родителям (законным представителям) уведомление по форме согласно приложению к настоящим правилам.

2.3. Книга учета будущих воспитанников ведется по годам рождения детей. Листы Книги учета будущих воспитанников нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.4. Факт получения Родителем (законным представителем) уведомления и ознакомления с порядком комплектования подтверждается его подписью в Книге учета будущих воспитанников.

2.5. Руководитель Учреждения отказывает заявителю в приеме документов при личном обращении при следующих основаниях:

- несоответствие данных, указанных в заявлении о выделении места в образовательном учреждении, приложенных к заявлению документов;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящих Правил.

2.6. При обращении родителей (законных представителей) через Портал заявлению присваивается статус «Подано с портала».

2.7. После подачи заявления через Портал родителям (законным представителям) необходимо представить документы, указанные в пункте 2.1.1. руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящих Правил;

- правильность оформления заявления (соответствие информации, указанной в заявлении, данным документов, представленных заявителем);

2.9. В день предоставления документов руководитель Учреждения изменяет в АИС ЭДС статус заявления на «документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

2.10. При присвоении статуса «документы подтверждены и заявление зарегистрировано» данные о ребенке и заявителе вносятся руководителем в Книгу учета будущих воспитанников.

2.11. Дата включения ребенка в Книгу учета будущих воспитанников производится по дате и времени подачи заявления в АИС ЭДС.

2.12. Реестр заявлений родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение (далее – Реестр) ведется на электронном носителе в ИС ЭДС, обновляется по мере зачисления детей в Учреждение.

2.13. Исключение ребенка из Реестра производится в следующих случаях:

- при зачислении ребенка в Учреждение;

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

**3. Порядок приема воспитанников в Учреждение**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом.

3.2. Комплектование на новый учебный год проводится Учреждением самостоятельно, ежегодно с июня по август включительно по мере выпуска детей, поступающих в первый класс общеобразовательных учреждений.

3.3. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в Учреждении в течение календарного года, в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников.

3.4. Комплектование Учреждений осуществляется путем предоставления мест детям согласно Книге учета будущих воспитанников (реестра) с учетом льготных категорий граждан, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил.

3.5. Предоставление мест в Учреждение осуществляется:

3.5.1. Во внеочередном порядке детям:

а) прокуроров и следователей;

б) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

в) судей;

г) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

д) военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;

е) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

ж) военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и детям погибших (пропавших без вести), умерших лиц, получивших инвалидность в связи выполнением служебных обязанностей;

з) военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

3.5.2. В первоочередном порядке детям:

а) инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

б) из многодетных семей;

в) сотрудников полиции;

г) военнослужащих;

д) сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;

е) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

ж) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

з) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

и) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

3.5.3. Не позднее месячного срока с момента обращения детям граждан, уволенных с военной службы.

3.5.4. В течение трех месяцев с момента обращения детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.5.5. При оказании содействия детям вынужденных переселенцев.

3.6. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными считаются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью.

Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СаНПиН 2.4.1.3049-13.

При согласии родителей документы могут быть направлены в Департамент для перераспределения ребенка в другие Учреждения.

3.09. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в Учреждении:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждении;

- при отсутствии свободных мест в Учреждении;

- при не достижении ребенком возраста, определенного Уставом Учреждения.

 3.10. Не позднее 1 сентября руководителем ДОУ издается приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.12. На период временного отсутствия ребенка Учреждение может осуществлять прием других детей на временно освободившееся место.

Книга учета будущих воспитанников ведется до момента вступления в силу постановления Правительства Тюменской области «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области».

Приложение 1 к Правилам

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

родителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место в

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

 (наименование учреждения)

для моего(й) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2 к Правилам

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 родителя (законного представителя)

 фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить в МАДОУ д/с № 82 к/в города Тюмени

моего(ю) сына (дочь)

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

(фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения)

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

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

 С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

 Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав  ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Правилам

Журнал регистрации документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата поступления заявления и документов | ФИО заявителя | ФИО ребенка | дата рождения ребенка | Подпись специалиста, принявшего заявление и документы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Правилам

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и зарегистрировано в журнале регистрации

документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение под № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

М.П.