1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее по тексту – Правила) разработан для МБДОУ «Детский сад №1» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерацией;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом РФ от 06 октября 2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным Законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014;
* Письмом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 « о рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений;
* Санитарно – эпидемологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13);
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293  
  "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
* Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
* Постановлением Администрации Ловозерского района от «23» ноября 2016 года № 320–ПГ «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольно образования» (Утвержден постановлением администрации Ловозерского района от 29.06. 2012 № 280-ПГ (в ред. от «23» ноября 2016 № 320-ПГ)
* Уставом Учреждения;
* другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.
  1. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
  2. Настоящие правила утверждаются руководителем Учреждения, согласовывается с представительским органом Учреждения и действует до принятия нового.
  3. Настоящие Правила в образовательное учреждение должны обеспечивать приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, воспитания, обучения и развития, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Правила приёма в муниципальные образовательные учреждения должны обеспечивать также приём в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее по тексту - закреплённая территория): п.Ревда, улица Умбозерская дома 3,5,7,9; переулок Солнечный дома 1,2; улица Кузина дома 7/1,7/2, 7/3, 7/4, 9, 13,15

1. **Этапы приёма ребёнка в Учреждение.**
   1. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) используется основной базовый информационный ресурс Мурманской области автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС»).
   2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел по образованию Ловозерского района). (далее по тексту – Отдел по образованию)
   3. Муниципальная услуга оказывается на основании Административного регламента, утверждённого Постановлением Администрации Ловозерского района
   4. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги в части приёма детей в Учреждение является Учреждение.
   5. Приём ребёнка в Учреждение включает в себя следующие этапы:

* прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет в АИС «ЭДС» в Отделе по образованию или многофункциональном центре пгт.Ревда;
* присвоение АИС «ЭДС» заявления статуса «Направлен в ДОУ»;
* обращение родителей (законных представителей) ребёнка к руководителю Учреждение в десятидневный срок после уведомления их о направлении ребёнка в Учреждение;
* после предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка руководитель Учреждения меняет в системе статус «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен»;
* после присвоения статуса «Зачислен» родитель (законный представитель) ребёнка пишет заявление о приёме ребёнка в Учреждение;
* составление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка;
* издание приказа о приёме ребёнка в Учреждение.

1. **Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования** 
   1. Под порядком комплектования дошкольных образовательных организаций понимается последовательность действий при формировании контингента будущих воспитанников, осуществляемых посредством АИС «ЭДС» согласно регламента предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очерёдности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ловлзерского района Мурманской области».
   2. На 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
   3. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
   4. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законного представителя) 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
   5. В заявлении родителя (законного представителя) ребёнка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей).
  1. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление должно быть написано ручкой. Написание карандашом не допускается.
  2. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
  3. При процедуре приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) вместе с заявлением представляет руководителю Учреждения следующие документы:
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
* документ, подтверждающий регистрацию родителя(ей) (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в пгт.Ревда с подведомственной территорией Мурманской области;
* 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;

* медицинское заключение (при зачислении детей, впервые поступающих в Учреждение).
  1. Документы, указанные в п.4.8. настоящего Положения, представляются заявителем самостоятельно.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения воспитанника в личном деле воспитанника.
  3. Требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  4. При приёме ребёнка руководитель Учреждения (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения; порядком регламентации образовательных отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений; иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования
  5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в п.4.12. настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
  6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 4.12. настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
  7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.
  9. После приёма документов, руководитель Учреждения заключает договор об образования по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в течение одного рабочего дня.
  10. Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт (приказ) о приеме ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
  11. Распорядительный акт (приказ) в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
  12. Приказ о приёме ребенка в Учреждение является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с учета и удаления из АИС «ЭДС».
  13. В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в десятидневный срок, руководитель Учреждения присваивает заявлению статус «Не явился» в АИС «ЭДС». В этом случае ребенок автоматически восстанавливается в сводной очереди системы с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В том случае, когда заявитель по письменному заявлению отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

На каждого зачисленного ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.