

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотые зернышки» с. Детчино



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ детский сад
«Золотые зернышки»
З.А.Алексеева
Приказ № 202 от « 02 » 09 2014 г.

**Правила
приема воспитанников
МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»**

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила приема воспитанников (далее – Правила)** разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 8 апреля 2014г. № 293 г.Москва «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино (далее Учреждение) и родителем (законным представителем) (далее Родитель).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено данное Учреждение.

1.4.Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем с 01 августа по 01 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОУ согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

направления Малоярославецкого ОО в Учреждение;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

заявления родителей (законных представителей);

документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельства о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и оригиналы других документов настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.3. Прием в образовательную организацию 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. 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

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

2.6. 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.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

2.8. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Зачисление детей в образовательное Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением. Руководитель 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в 2-х экземплярах: один

экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Формирование контингента детей проводится руководителем МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки» при предъявлении родителями (законными представителями) направления отдела образования Малоярославецкого района.

3.3. Направление должно быть зарегистрировано в ДОУ.

3.4. Заведующий ДОУ комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.6. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Учет движения детей ведется на начало учебного и календарного года.

3.7. Ежегодно по состоянию на 1 августа заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в «Книге движения детей» сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года, сколько детей выбыло (в школу, по обмену, по другим причинам).

3.8. При приеме детей в ДОУ с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается родительский договор, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, образования, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребенка под роспись.

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом по учреждению.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в Учреждение

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждении служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения;
- заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать Учреждение.
- отсутствие в Учреждении свободных мест.