

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановлением Администрации Бельского района № 112 от 18.03.2013г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26,
- Уставом ДОУ,
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2 мес. до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» (далее – МДОУ, образовательная организация) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

1.4. Иностранцы обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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".

1.5. В приёме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Раздел 2. Прием детей в МДОУ

2.1.. Прием обучающихся в МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

2.2 . Прием детей в МДОУ, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из учреждения осуществляется заведующим.

2.3. В МДОУ принимаются дети согласно списку детей зачисленных в образовательную организацию Комиссией по комплектованию МДОУ, создаваемой при Отделе образования Администрации Бельского района.

2.4. МДОУ осуществляет зачисление детей в группы на основании путевки, которая выдается родителям (законным представителям) в Отделе образования.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании:

- **личного заявления родителей** (законных представителей) (по форме согласно приложению № 1, к настоящим Правилам) при предъявлении

- **оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей**. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МДОУ 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 размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

С заявлением о приеме ребенка в МДОУ родители (законные представители) представляют:

- **оригинал свидетельства о рождении** ребенка или документ подтверждающей родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- **свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства** (пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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** об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МДОУ (медицинская карта по форме N 026/У) ;

2.7. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении детей в МДОУ. Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации на время обучения ребенка.

2.9. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.10. 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.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который регулирует взаимоотношения между образовательной организацией и родителями, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.15. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий МДОУ издает приказ о приеме ребенка в учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

2.17. Образовательные отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребёнка в образовательную организацию.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Отдел образования в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем или согласованного с заведующим МДОУ срока предоставления документов.

Раздел 3. Порядок перевода детей МДОУ и другое образовательное учреждение.

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется:

- по истечении учебного года на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании их личного заявления и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и согласованию между руководителями ДОУ.

Раздел 4. Порядок отчисления детей из списков МДОУ.

4.1. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего.

Отчисление обучающегося из МДОУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МДОУ Детский сад №2, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из МДОУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из МДОУ.

Раздел 5. Заключительные положения.

5.1. Временный приём в МДОУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в МДОУ и приказа заведующего о временном приеме воспитанников, при наличии временных мест.

5.2. Списки детей по комплектованию МДОУ хранятся до истечения срока надобности. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Журнал регистрации заявлений о приеме хранится в МДОУ до истечения срока надобности.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 2»
Ивановой Татьяне Васильевне

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес проживания по регистрации:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт:

(номер, серия, кем, когда выдан)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

в МДОУ Детский сад № 2 с «__» _____ 20__ г.

Основание: путевка Отдела образования Администрации Бельского района от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинская карта ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.

Сведения о родителях(законных представителях):

№ п/п	Законный представитель	Ф.И.О. родителей(законных представителей)	Адрес места жительства	Контактный телефон

С Уставом МДОУ Детский сад №2, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности ознакомлен(а).

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных и совершение всех необходимых действий с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принято «__» _____ 20__ г.

(подпись)