

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №11»)**

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с № 11»
от «29» мая 2019г.
протокол заседания № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Д/с № 11»
от «29» мая 2019г. № 01-11/142

**ПРАВИЛА
приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 общеразвивающего вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Правила) регламентируют порядок приема, комплектования групп Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ «Д/с № 11».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.

1.5. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

1.6. Срок Правил не ограничен, действует до принятия новых.

2. Порядок приема в Учреждение и комплектования групп

2.1. Порядок комплектования детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и направлениями, выданными МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений. Прием детей осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, медицинского заключения.

2.3. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- группы раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;
- группы дошкольного возраста – с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.5. 2.6. В группе общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 м², на одного воспитанника, в группах дошкольного возраста не менее 2,0 м² на одного воспитанника.

2.6. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

2.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7.1. 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;
- е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка.

2.7.2. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме, отчислении, переводе воспитанников. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.9. При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования, изданию распорядительного акта о приеме воспитанника в Учреждение, предшествует заключение договора об образовании, который не может ограничивать установленные законом права участников образовательного процесса.

2.10. Договор об образовании заключается в просто письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре об образовании указываются основные характеристики, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы (часть образовательной программы, определенных уровня, вида и (или направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о приеме в Учреждение.

2.13. Для осуществления контроля численности и передвижения детей в Учреждении ведется книга учета движения детей (приложение 3). В книге содержатся сведения о детях и родителях (законных представителях), информация о численности воспитанников, датах приема в Учреждение и дата отчисления из Учреждения.

2.14. Ежегодно по состоянию на 01 сентября в книге учета движения детей делается итоговая запись, которая содержит количественную информацию о детях за истекший учебный год: количество принятых детей в Учреждение, количество отчисленных детей из Учреждения и количество детей в Учреждении.

2.15. Поименные списки воспитанников каждой возрастной группы Учреждения утверждаются на начало учебного года, как правило, 01 сентября приказом заведующего Учреждением.

3. Делопроизводство

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждении, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление, выданное МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- заявление о приеме в Учреждение,
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка.

В личном деле также могут храниться заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одной группы в другую, отчислении воспитанников.

Личное дело входит в номенклатуру дел и хранится до получения образования.

3.2. В номенклатуру дел входят: журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме, отчислении, переводе воспитанников, книга учета движения детей, приказы заведующего по основной деятельности (о приеме, отчислении, переводе воспитанников; комплектовании групп), личные дела воспитанников.

Приложение № 1
к ПРАВИЛАМ приема детей
в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 11 общеразвивающего вида»

Заведующему
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11
общеразвивающего вида»
Мезенцевой С.В.

(ФИО родителя)
проживающей (его) по адресу:
г. _____

дом. телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения, адрес места жительства)
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11
общеразвивающего вида"

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца, адрес места жительства)

Контактный телефон _____

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, адрес места жительства)

Контактный телефон _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления ребенка
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11
общеразвивающего вида»

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Направление МУ «Управления образования» администрации МОГО «Ухта»	1	---	1	---
2	Заявление о приеме	1	---	1	---
3	Копия свидетельства о рождении	---	1	---	1
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1	---	1	---
5	Другое				

Документы приняты «_____» _____ 20__ года

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Расписку получил

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Регистрационный № заявления _____

Приложение № 3
к ПРАВИЛАМ приема детей
в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 11 общеразвивающего вида»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/ п	Дата рождени я ребенка	Домашни й адрес	Сведения о родителях						Дата и № приказа о приеме ребенка в Учреждени е	Дата и № приказа об отчислении ребенка из Учреждени я (указать основание)
			Сведения о матери			Сведения об отце				
			Ф.И.О. матер и	Место работы, должност ь	телефо н	Ф.И.О . отца	Место работы, должност ь	Телефо н		