

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
коллектива Учреждения
протокол № 3 от 27 мая 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-10/69 от 28 мая 2014г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ (ст. 39, 40), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, Уставом МДОУ «Д/с № 66».

1.2. Данные правила регламентирует порядок приема детей в Учреждение.

1.3. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приёма детей и комплектования групп

2.1. Прием в Учреждение обеспечивается для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Приём в Учреждение обеспечивается также для граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

2.3. 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" , приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.4. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.6. 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 Российской Федерации.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. 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" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.9. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 (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.

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

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

2.11. В группы компенсирующей направленности 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. При приеме воспитанников в Учреждение, Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления

родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение 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. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.17. В договоре об образовании, об оказании платных образовательных услуг, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.18. Руководитель образовательной организации 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.

2.19. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.20. 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.

2.21. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.22. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.

2.23. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

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

2.24. В группах 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.

Рекомендуемое количество воспитанников в группах компенсирующей направленности для детей старше 3 лет не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи - 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи - 12 детей.

2.25. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.26. Основанием для изменения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения, изданный Руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3. Документация

3.1. В Учреждении ведется «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в «Книге учёта движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, переезд, перевод в другие МДОУ и прочие причины).

3.2. 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 регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Д/с № 66». 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.

3.3. При поступлении ребёнка в Учреждение издаётся приказ о его приёме. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

3.5. Приложения:

- Приложение № 1 «Книга движения детей»
- Приложение № 2 «Журнал регистрации заявлений о приёме в МДОУ «Д/с № 66»
- Приложение № 3 «Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение»
- Приложение № 4 «Форма расписки о приёме документов».

Приложение 1

Книга движения детей

№ п/ п	Сведения о детях			Сведения о родителях					Номер путёвки	Когда ребёнок принят детский сад откуда	в и	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда
	ФИО ребёнка	дата рождения	№ и дата приказа о приёме	ФИО матери	место работы, должность	ФИО отца	место работы, должность	Домашний адрес и телефон				

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о приёме в МДОУ «Д/с № 66»

№ заявления	Дата приёма заявления	Дата зачисления ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата, номер приказа о приёме воспитанника

Приложение № 3

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы общеразвивающей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»
Фомичёвой И. И.

от _____,
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
Фамилия, имя, отчество ребенка

" ____ " _____ 20__ г. рождения в _____,
место рождения

проживающего _____
адрес места жительства ребенка

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

с « ____ » _____ 20__ г.

Отец _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребёнка

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы компенсирующей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»
Фомичёвой И. И.

от _____,

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
Фамилия, имя, отчество ребенка

" ____ " _____ 20 ____ г. рождения в _____,
место рождения
проживающего _____
адрес места жительства ребенка

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Отец _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребёнка

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Форма расписки о приёме документов

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»

**РАСПИСКА
о приеме документов**

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	-	1	-
2	Направление ПМПК <i>(при необходимости)</i>	1	-	1	-
3	Заявление о приеме	1	-	1	-
4	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
5	Паспорт	-	1	-	1
6	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	-	1	-	1

Документы приняты

« ____ » _____ 2014 года

Заведующий

И. И. Фомичёва

Расписку получил

« __ _ » _____ 2014 г.

(ФИО, подпись заявителя)