

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МДОУ «Детский сад №55»

№ 01-08/80 от 21.04.2017



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила приема детей (далее – Правила) регламентируют порядок приема, отчисления воспитанников, комплектования групп муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки от 08 апреля 2014г. № 293 , Уставом.
- 1.2. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.
- 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 29.12.12 №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, действуют до принятия новых.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ, ПЕРЕВОДА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

2.1. Детей в Учреждение направляет МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» выдав (путевку) направление.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 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. 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 документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. В группы компенсирующей направленности Учреждения принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей

(законных представителей) на основании заключения/направления психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. При приеме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемой в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием в Учреждение 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. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается на сайте Учреждения. (Приложение 2)

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4).

2.11. 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.

2.12. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре об образовании указываются 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).

2.13. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующей о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет и информационном стенде.

2.14. Зачисление ребенка в Учреждение осуществление с момента издания приказа о приеме.

2.15. 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.

2.16. Перевод воспитанников из Учреждения в другую образовательную организацию осуществляется на основании Порядка и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. В Учреждении имеются:

- книга учета движения детей, в которую заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей). Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, переезд, перевод и другое).

Входит в номенклатуру дел, хранится в соответствии с требованиями (Приложение 1).

- приказы о приеме и отчислении воспитанников. Входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с требованиями.

- журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме, отчислении воспитанников, путевка (направление), заявления и согласия на обработку персональных данных, договор и иные документы предусмотренные настоящими Правилами. Входят в номенклатуру дел, хранятся до получения образования.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 20 апреля 2017 г

Заведующему
МДОУ «Детский сад №55»
(наименование ОО)

Веселовой Елене Игоревне
(Ф.И.О. заведующего)

от _____ ,
(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по
адресу

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности ¹⁾)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- согласия на обработку персональных данных;
- медицинское заключение²;
- рекомендации ПМПК³.

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников Учреждения ознакомлен(а).

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ года

¹ Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом ОО, локальными нормативными правовыми актами ОО.

² Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

³ Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемые на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Журнал**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка**

Регистрационный №	Дата	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Фамилия, Имя ребенка поступающего в МДОУ	Исполнитель	Примечания
-------------------	------	----------------------------------	--	-------------	------------

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления ребенка
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №55 комбинированного 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 «Управление образования» администрации МОГО Ухта»				
2	Заявление о приеме				
3	Свидетельство о рождении				
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
5	Другое				

Документы приняты «__» _____ 20__ года

 (должность сотрудника,
 принявшего документы)

(Подпись)

 (Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

Расписку получил
 «__» _____ 20__ г.

 подпись

 (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный № заявления _____