

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с № 10»
протокол от 18.03.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании» Республики Коми, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. Апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения.

1.2. 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.

Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Коми 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" и настоящими Правилами.

1.5. 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.

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

1.7. Срок Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием детей осуществляется на основании предоставления в Учреждение направления, выданного МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

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 в соответствии со статьей

10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются заведующему учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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 языка как родного языка.

Примерная форма заявления (**Приложение 1, Приложение 2**) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в Учреждение:

- а) 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;
- б) 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 Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности принимаются только с согласия родителей (законных представителей) и на основании направления психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (**Приложение 3**). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп, переводе воспитанников из группы в группу. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года, заведующий издает приказ о приеме 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, где размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. В Учреждение ведется «Книга учета движения детей» (**Приложение 4**). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей прибыло в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, переезд, перевод в другие дошкольные учреждения и прочие причины).

2.7. При приеме воспитанников в Учреждение, Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. 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. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

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

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

2.12. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

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

2.14. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

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.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. В Учреждении ведется книга движения детей.
- 3.2. В Учреждении ведется книга приказов о приеме и отчислении воспитанников.
- 3.3. В Учреждении хранятся личные дела воспитанников. Личные дела воспитанников хранятся до их выбытия.
- 3.4. Журнал регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников. **(Приложение 5).**

Приложение 1

**Форма заявления о приеме воспитанника в Учреждение
(в группу общеразвивающей направленности)**

Заведующему МДОУ «Д/с № 10»
Е.А. Бурмантовой

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) _____

_____ (фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)

место рождения ребенка _____

проживающего по адресу _____

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10
комбинированного вида" с « _____ » _____ 20 ____ г.

Данные родителей (законных представителей) ребенка: _____

Мать: _____
(фамилия, имя отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись _____ (_____).
Ф.И.О.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.
(название языка образования)

Расписку-уведомление о приеме документов на руки получил (а) _____.
(дата)

Подпись _____ (_____).
Ф.И.О.

Приложение 2

**Форма заявления о приеме воспитанника в Учреждение
(в группу компенсирующей направленности)**

Заведующему МДОУ «Д/с № 10»
Е.А. Бурмантовой

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) _____

_____ (фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)

место рождения ребенка _____
проживающего по адресу _____

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10
комбинированного вида" в группу компенсирующей направленности.

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись _____ (_____).
Ф.И.О.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.
(название языка образования)

Расписку-уведомление о приёме документов на руки получил (а) _____.
(дата)

Подпись _____ (_____).
Ф.И.О.

Форма расписки о приеме документов для зачисления детей

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)
169302, Республика Коми, г. Ухта, ул. Авиацонная, д. 25
ИНН/КПП1102025535/110201001 тел(факс) 8(8216) 75-77-16

РАСПИСКА
о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Д/с № 10»

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Направление, выданное 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.	паспорт				
6.					

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
Заведующий МДОУ «Д/с № 10» _____ Е.А.Бурмантова
Расписку получил:
« ____ » _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. заявителя, подпись

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)
169302, Республика Коми, г. Ухта, ул. Авиацонная, д. 25
ИНН/КПП1102025535/110201001 тел(факс) 8(8216) 75-77-16

РАСПИСКА
о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Д/с № 10»

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Направление, выданное 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.	паспорт				
6.					

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
Заведующий МДОУ «Д/с № 10» _____ Е.А.Бурмантова
Расписку получил:
« ____ » _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. заявителя, подпись

Приложение 5**Журнал регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников**

Регистрационный номер	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, поступающего в ДОУ, (выбывающего из ДОУ)	Подпись в получении	примечание
1	2	3	4	5	6