УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующей МКДОУ ДС

с. Подволошино

Приказ № 14

 от 26.03.2015 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**на обучение по образовательной программе**

**дошкольного образования**

**в МКДОУ ДС с. Подволошино**

1. **Общие положения**

**1.1.** Правила приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) определяют процедуру приёма в МКДОУ ДС с. Подволошино (далее – учреждение).

**1.2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 8 апреля 2014 года № 293, Уставом учреждения.

**1.3.** Копия Правил размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»(http://sadikp.ru).

**II. Прием воспитанников в учреждение**

**2.1.** Учреждение осуществляет приём воспитанников на обучение
по образовательной программе дошкольного образования при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности и в соответствии с настоящими Правилами приёма воспитанников в учреждение.

**2.2.**В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет, проживающие на территории, за которой оно закреплено на основании списка детей, которым место в учреждении предоставляется в результате комплектования отделом образования администрации МО «Катангский район».

**2.3.** Приём иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется
в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»и настоящими Правилами.

**2.4.**Приём детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.5.** 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.

**2.6.** При приёме ребёнка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность учреждения:

* + Уставом учреждения;
	+ лицензией на осуществление образовательной деятельности;
	+ образовательными программами;
	+ правами и обязанностями воспитанников;
	+ другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией
на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения и другими локальными актамификсируется в заявлении о приеме 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 соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.7.**Копии указанных документов, информация о сроках приема документовразмещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (http://sadikp.ru).

**2.8.**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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**2.9.** В заявлении родителями (законными представителями) ребенкауказываются 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 (законныхпредставителей);
* контактные телефоны 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет(http://sadikp.ru) (Приложение №1).

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

**Для приема в учреждение:**

* родители (законные представители) детей, проживающих
на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рожденииребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законностьпредставления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по местужительства или по месту пребывания на закрепленной территории илидокумент, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительстваили по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, не проживающих
назакрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство
орождении ребенка;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностраннымигражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляютдокумент, подтверждающий родство заявителя (или законность представленияправ ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
* иностранные граждане и лица без гражданства все документыпредставляют на русском языке или вместе с заверенным
в установленномпорядке переводом на русский язык;
* копии предъявляемых при приеме документов хранятся
в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

**2.12.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии
с пунктами 2.9, 2.10настоящих Правил предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком учреждения.

**2.13.** Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учрежденияили 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, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

**2.14.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.15.** После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.16.** Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в учреждение
в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»( http://sadikp.ru).

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

**2.18.** Данные о ребенке и его родителях фиксируются в книге движения воспитанников учреждения.

**Приложение № 1**

к Правилам приема на обучение по образовательной программам

дошкольного образования в МКДОУ ДС с. Подволошино

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МКДОУ ДС с. Подволошино ПинигинойВ.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. родителя (законного представителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Подволошино , в группу общеразвивающей направленности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать возрастную группу

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Сведения о ребенке:**

1. Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы (должность), телефон (рабочий, сотовый):

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами учреждения (в т.ч. представленных на официальном сайте учрежденияв сети Интернет), положением о предоставлении льгот, с правами и обязанностями воспитанников, **ознакомлен (а).**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, расшифровка подписи)

Я, даю согласие администрации МКДОУ ДС с. Подволошино обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 – ФЗ « О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, расшифровка)