

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.Л. Новикова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 95»

А.Н. Малышева

Приказ № 04-02/81.1 от 31.08.2017г.



**Правила приема детей
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 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 08.04.2014г. № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013г. (СанПин 2.4.13049-13).
- 1.2 Настоящие Правила разработаны для воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее - Учреждение).
- 1.3 Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующего по Учреждению.
- 1.4 Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95» размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

- 2.1 Учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 04.02.2014г. № 01-05/95 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования за территориями города Ярославля»).
- 2.2 Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в ней свободных мест.
- 2.3 Родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, правами и обязанностями воспитанников и иными документами, регламентирующим организацию и образовательную деятельность Учреждения, на сайте образовательной организации или непосредственно в самом Учреждении.
- 2.4 Приём 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 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.5 Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) и документы, необходимые для приема (п.2.5, п.2.7, п.2.8), предъявляются заведующему до заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.6 Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, производится на основании следующих документов:

-медицинского заключения, выданного в установленном порядке органами здравоохранения;

- списка автоматического комплектования, сформированной системой автоматического комплектования департамента образования мэрии города Ярославля либо выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при департаменте образования.

2.7 Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8 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 (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.

2.9 Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы: - заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии; -заявления (согласия) родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

2.10 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3. Порядок ведения документации приема воспитанников в Учреждение

3.1 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения 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 перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

3.2 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.3 После приема документов, необходимых для приема в Учреждение, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее-договор).

3.4 Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение(далее-приказ) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте.

3.5 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6 На каждого ребенка, зачисленного Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.