## Правила приема детей

## в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с Герга ».

**1.Общие положения**.

1.1.     Настоящие Правила приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с Герга Каякентского района Республики Дагестан

далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2.        Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с Герга"  Каякентского района Республики Дагестан (далее - МКДОУ)  на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

-       Конституцией Российской Федерации;

-       Семейным кодексом Российской Федерации;

-       Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

-       постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-       приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-       уставом МКДОУ.

1.4.     Правила приема в МКДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее -закрепленная территория).

1.5.  Прием на обучение в МКДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МКДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6.  МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своими:

-  уставом,

-  лицензией на осуществление образовательной деятельности,

-  образовательными программами

- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7.  Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МКДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МКДОУ.

МКДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МКДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МКДОУ.

**2. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ.**

2.1.     Прием детей в МКДОУ 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».

2.2.           Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МКДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее- Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3.      МКДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

-       в форме документа на бумажном носителе.

2.4.  Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МКДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ указываются две даты:

-       1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

-       2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.5.     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.

2.6.         Для зачисления ребенка в МКДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

-       оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;

-       медицинское заключение.

2.7.         Для зачисления ребенка в МКДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

-       свидетельство о рождении ребенка;

-       медицинское заключение.

2.8.            Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

-       свидетельство о рождении ребенка;

-       документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-       документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

-       медицинское заключение.

2.9.  Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.  Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11.       Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МКДОУ не допускается.

2.12.  Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13.         Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.14.         Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МКДОУ и печатью МКДОУ.

2.15.  В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МКДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ указываются две даты:

-       1-я-дата подачи заявления;

-       2-я - дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МКДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.16.  После представления в МКДОУ заявления и всех необходимых документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным  программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МКДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17.  Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МКДОУ о зачислении ребенка в МКДОУ. Приказ о зачислении в МКДОУ издает заведующий МКДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.18.     Приказ о зачислении ребенка вывешивается   на информационном стенде МКДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.19.       Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МКДОУ.

2.20.   На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.21.   Сведения о воспитанниках, зачисленных в МКДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МКДОУ. Книга учета движения детей МКДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МКДОУ и печатью МКДОУ.

**3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.**

3.1.   Прием в МКДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2.   В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3.   В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

**4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МКДОУ**.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МКДОУ в случае, если:

-       в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МКДОУ;

-       родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;

-       имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МКДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

-      родители (законные представители) обратились в МКДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий МКДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1.  Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МКДОУ на основании приказа.

5.2.  Воспитанники МКДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

-      ежегодно в  августе при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

-      по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3.  Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

**6.        Порядок взаимодействия МКДОУ с Комиссией**

**по комплектованию по вопросам комплектования контингента МКДОУ**

6.1.  В целях комплектования МКДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МКДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2.  Заведующий МКДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МКДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3.  В случае неявки родителей (законных представителей) в МКДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МКДОУ для зачисления.

6.4.  В целях доукомплектования МКДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МКДОУ проводятся следующие мероприятия:

-      до 20 числа каждого месяца МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

-       МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МКДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МКДОУ в установленные сроки.

  Права и обязанности воспитанника,

предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актам МБДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты

**7. Прекращение образовательных отношений**

7.1.    - Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МКДОУ в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

-       досрочно.