

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего

МКДОУ «Детский сад села Шунга»

от «07» сентября 2015 г. № 104

И. Н. Праздникова



**Правила приема воспитанников
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Костромского муниципального района Костромской области
«Детский сад села Шунга»**

**реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в МКДОУ «Детский сад села Шунга» реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в с/ДОУ в соответствии с

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-106 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»

Порядком комплектования образовательных учреждений Костромского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костромского муниципального района, утвержденным приказом начальника Управления образования Костромского муниципального района от 20.04.2015 № 108,

Уставом МКДОУ «Детский сад села Шунга» и регламентируют прием граждан в МКДОУ «Детский сад села Шунга» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

1.3. Вопросы приема граждан в ДОУ, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Костромской области и правовыми актами Костромского муниципального района.

2. Порядок приема обучающихся в ДОУ

В ДОУ принимаются обучающиеся в возрасте от 1г.6 месяцев до 7 лет, в соответствии с лицензией, для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления обучающихся, в группы в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в ДОУ. Прием в ДОУ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов идет на общих основаниях в обычные группы на основании медицинского заключения, при этом организация обязано создать условия в соответствии с психофизическим состоянием обучающихся.

1.1. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется на основании путевки Управления образования Костромского муниципального района. Руководитель ДОУ осуществляет регистрацию путевок в Книге учета путевок (приложение № 1).

1.2. Для оформления приёма обучающихся в ДОУ родители (законные представители) представляют:

- медицинское заключение о состоянии здоровья обучающихся;
- письменное заявление о приеме на имя заведующего (приложение № 2);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- документы для предоставления льготы по взиманию родительской платы за присмотр и уход в ДОУ;

1.3. При приеме обучающихся в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чём делается отметка в заявлении о приёме. Заведующий организацией ведёт учёт принятых заявлений в Журнале приёма заявлений (приложение № 3). Копии перечисленных документов, заверенные заведующим в надлежащем порядке, размещаются на видном месте (стенде).

1.4. Заведующий ДОУ и родители (законные представители) заключают в письменной форме Договор о взаимоотношениях, в котором закрепляются взаимные права и обязанности сторон. В Договоре должны быть прописаны следующие данные:

- а) наименование ДОУ;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон, адрес родителей (законных представителей);
- в) сроки оказания образовательных услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) должность, фамилия, имя, отчество заведующего ДОУ, его подпись, а также подписи родителей (законных представителей).

Один экземпляр договора выдаётся родителю (законному представителю) на руки, другой хранится в ДОУ до момента выбытия ребёнка из ДОУ, далее сдаётся в архив ДОУ и хранится в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

1.5. Тестирование обучающихся при приеме их в ДОУ, а также при переводе в следующую возрастную группу не производится.

1.6. При поступлении обучающихся в ДОУ заведующим ДОУ издаётся приказ о его зачислении

.

1.7. Данные обучающихся (Ф.И.О., возраст, место жительства, данные о прописке, Ф.И.О. родителей) фиксируются в Книге учёта движения детей (приложение № 4).

2. Комплектование ДОУ

2.1. Комплектование обучающихся ДОУ производится Учредителем - Управлением образования Костромского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое в течение всего года осуществляет регистрацию детей

дошкольного возраста без каких-либо ограничений. Количество и соотношение возрастных групп обучающихся в ДОУ определяется Учредителем.

2.2. С целью обеспечения комплектования ДОУ заведующий ДОУ ежемесячно предоставляет сведения о наличии свободных мест в ДОУ в Управление образования Костромского муниципального района (далее – Управление) в письменной форме. А так же в течение трёх рабочих дней с момента издания представляет выписки из приказов о зачислении и выбытии обучающихся.

2.3. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий ДОУ издает приказ об утверждении списков обучающихся по возрастным группам на новый учебный год.

2.4. Зачисление обучающихся в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом: вторая ранняя группа – дети второго года жизни; первая младшая группа – дети третьего года жизни; вторая младшая группа – дети четвёртого года жизни; средняя группа – дети пятого года жизни; старшая группа – дети шестого года жизни; подготовительная группа – дети седьмого года жизни. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают обучающиеся двух, но не более трёх возрастов.

2.5. Количество обучающихся в группах ДОУ определяется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2.6. На время отсутствия обучающихся в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в ДОУ в конкретной возрастной группе. Уважительными причинами являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия обучающихся;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), обучающихся и (или) родителей (законных представителей);
- 3) устройство обучающихся на временное пребывание в организации для детей - сирот и обучающихся, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении обучающихся без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого обучающегося;
- 4) нахождение обучающихся в лечебно-профилактическом учреждении;
- 5) карантин в ДОУ;
- 6) приостановление деятельности образовательного ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности). Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
 - 1) уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
 - 2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.7. На период временного отсутствия обучающихся ДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место по путевке, выданной Управлением. Прием осуществляется в соответствии с пунктами части второй настоящего Положения. В заявлении и Договоре прописывается конкретный срок, на который принимается обучающийся в ДОУ.

2.8. В ДОУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся. Книга учёта движения обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.9. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей: сколько обучающихся принято в ДОУ в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам).

4.Контроль.

4.1 .Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется Управлением.

4.2 .Управление рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приёме и отчислении обучающихся из ДОУ.

4.3 .Управление информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы различных ДОУ и максимально обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей обучающихся, исходя из имеющихся условий.

Приложение N 1

Книга учёта путёвок

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	№ путёвки	№ приказа о зачислении

Приложение N 2

Заведующему МКДОУ (ФИО)

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Прописанного по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Я, _____ На основании п.3. ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование. «____» _____ 20__ г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКДОУ моего сына (дочь)

(указать фамилию, имя, отчество ребенка)

дата и место рождения _____

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

ФИО (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Страховой медицинский полис: серия _____ № _____ кем выдан _____

С документами регламентирующими деятельность

ОЗНАКОМЛЕН: _____ (расшифровка)

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3

Журнал приёма заявлений

№ п\п	Дата	Ф.И.О.	Наличие льгот	Приняты документы	Примечание

Приложение N 4

КНИГА
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Основание зачисления	з у

Приложение N 5

Заведующей _____

от _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

из образовательной организации с

(дата приёма)

в связи с _____

(причина отчисления)

Дата _____

Подпись _____