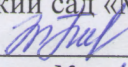
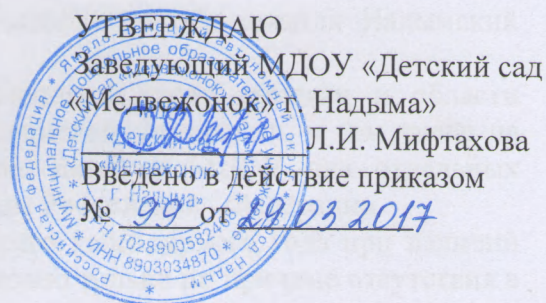


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ДОУ
«Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»

Э.Р. Бикбаева
Протокол № 1 от 29.03.2017



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Медвежонок» г.Надыма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма» (далее – Правила приема, МДОУ) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 18.01.2017 № 12 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, за конкретными территориями муниципального образования Надымский район»;
- Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 12 мая 2014 г. № 299 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом МДОУ;

и призваны обеспечить конституционный принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование.

1.2. Правила приема в МДОУ регулируют порядок приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с законодательством Российской

Федерации и проживающих на территории муниципального образования Надымский район.

1.3. При приёме в МДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе на внеочередное и первоочередное право при приеме детей в МДОУ для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Приём в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.5. Комплектование МДОУ осуществляется на основании действующих муниципальных нормативно-правовых актов по реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.6. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 01 апреля по 20 августа текущего года. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в МДОУ в течение учебного года.

2. Порядок приёма в МДОУ

2.1. Дети принимаются в МДОУ по мере высвобождения мест в возрастных группах в связи:

- с выпуском детей из МДОУ в общеобразовательные учреждения;
- с переводом детей в другие дошкольные образовательные организации;
- выбытием (отчислением) ребёнка из МДОУ по желанию родителей (законных представителей) (далее – родители);
- при создании новых мест в МДОУ.

2.2. Приём в возрастные группы осуществляется согласно возраста ребенка на 1 сентября учебного года.

МДОУ осуществляет приём детей в следующие возрастные группы:

- вторая ранняя группа – с 1 года 6 месяцев до 1 года 11 месяцев;
- первая младшая группа – с 2 лет до 2 лет 11 месяцев;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 3 лет 11 месяцев;
- средняя группа – с 4 лет до 4 лет 11 месяцев;
- старшая группа – с 5 лет до 5 лет 11 месяцев;
- подготовительная к школе группа – с 6 до 7 лет.

2.3. Документы о приёме подаются в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Приём в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. Приём детей в МДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом.

Для приёма в МДОУ родитель представляет следующие документы:

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- 2) оригинал паспорта заявителя или документ, его заменяющий;

- 3) оригинал документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 4) медицинское заключение (для зачисления детей, впервые поступающих в МДОУ);
- 5) копию и оригинал документа (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в МДОУ, в соответствии с законодательством 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.

2.6. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ. После регистрации заявления родителям детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

2.7. После приёма документов заведующий МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями ребенка.

2.8. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

После издания распорядительного акта (приказ) ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.10. Издание приказа о зачислении ребёнка в детский сад является основанием для регистрации сведений о принятых детях и их родителях в Журнале учёта движения воспитанников, листы которого нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью заведующего и печатью МДОУ. Журнал ведётся на бумажном носителе и содержит следующие разделы:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество будущего воспитанника;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) номер направления (путёвки);
- 5) наименование группы, куда направлен будущий воспитанник;
- 6) фамилия, имя, отчество родителей, место работы, контактные телефоны;
- 7) фактическое место проживания;
- 8) номер приказа о зачислении будущего воспитанника;
- 9) номер приказа об отчислении воспитанника.

3.11. При приёме ребёнка в МДОУ родители знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МДОУ.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

Подписью родителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок приёма в МДОУ в порядке перевода

4.1. Приём в МДОУ в порядке перевода детей из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется при наличии вакантных мест в МДОУ. Приём в МДОУ в порядке перевода не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Приём в порядке перевода осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Приём в порядке перевода осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.4. Для приёма в порядке перевода родитель представляет следующие документы:

- 1) направление (путевка);
- 2) личное дело воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МДОУ в связи с переводом не допускается.

4.5. После приёма заявления и личного дела МДОУ заключает Договор с родителями воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения Договора заведующий МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием даты зачисления и возрастной группы.

4.6. Приказ руководителя размещается на официальном сайте МДОУ.