

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ № 1 «Орленок»
И.В. Червякова

Приказ № _____ от _____ 2014г.



**Правила приёма граждан
в МКДОУ № 1 «Орленок»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) в МКДОУ № 1 «Орленок», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - МКДОУ) на основании лицензии № 142 выданной Министерством образования и науки Калужской области 28 июля 2014 года

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила обеспечивают прием на обучение граждан - проживающих на территории муниципального образования «Козельский район», за которой образовательная организация закреплена, а также иных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Козельский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемость групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

1.6. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Указанные документы (копии) размещаются на информационных стендах и официальном сайте МКДОУ

1.7. Комплектование МКДОУ – процесс формирования контингента воспитанников образовательного учреждения в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом детей, относится к ее компетенции и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами

1.8. Количество и соотношение возрастных групп в МКДОУ ежегодно определяется совместно с учредителем до 31 марта с учетом условий, созданных в МКДОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде МКДОУ и дошкольном образовательном портале.

1.9. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

1.10. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется в течение всего учебного года.

1.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МКДОУ в текущем году, отказ должен быть оформлен в письменном виде.

1.12. Образовательная организация предоставляет в отдел образования в обязательном порядке информацию:

- при комплектовании групп воспитанников о количестве свободных мест в группах до 1 июня;
- о наличии свободных мест в уже функционирующих группах по мере освобождения и до 1 числа каждого месяца.

2. Порядок приема граждан в МКДОУ.

2.1. Документы о приеме подаются в МКДОУ, при наличии направления для приема ребенка в МКДОУ, предоставляемого Отделом образования МР «Козельский район» в рамках

реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения. Направление действительно в течение 1 месяца.

2.2. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие необходимые для приема документы, предъявляются заведующей МКДОУ или уполномоченному должностному лицу МКДОУ, ответственному за прием документов, до начала посещения ребенком МКДОУ.

2.4. В заявлении о приеме в МКДОУ заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) заверенный личной подписью заявителя факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ и другими регламентирующими деятельность МКДОУ документами.

2.5. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.7. Для приема в МКДОУ ребенка, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство 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.

2.8. Для приема в образовательную организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство 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 (для приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)

– Заключение ПМПК.

2.10. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– 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.

2.11. Предъявленные документы регистрируются заведующей МКДОУ или уполномоченным должностным лицом МКДОУ, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

2.12. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение 3), заверенная подписью заведующей МКДОУ или должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

2.13. После приема документов с заявителем МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.14. Заведующая в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ.

2.15. В трехдневный срок приказ о зачислении размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте, где содержится в течение 1 месяца.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заведующая заводит личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

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

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

Регистрационный № _____

Заведующей МКДОУ д/с №1 «Орленок»
Червяковой Н.В.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКДОУ д/с №1 «Орленок» мою дочь (сына)
Ф.И.О ребенка

родившуюся (егося) дата и место рождения

проживающего (зарегистрированного) по адресу

Сведения о родителях: Ф.И.О. отца

Место работы

должность

Телефон:

Ф.И.О. матери

Место работы

должность

Телефон

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г

Журнал регистрации заявлений о приеме в МКДОУ д/с №1 «Орленок»

№	Дата	Ф,И,О, родителя	Перечень документов	Основание приема	Ф.И.О. должностного лица	подпись должностного лица	Подпись родителя

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))
 заявление о приеме _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)

В МКДОУ д/с №1 «Орленок» **принято и зарегистрировано** в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ д/с №1 «Орленок»

под № _____ от _____.

К заявлению были приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (да /нет)
- копия свидетельства о рождении ребенка (да /нет)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (да /нет)
- медицинское заключение (да /нет)
- направление
- иные: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
Должность подпись ФИО

Заведующей МКДОУ № 1 «Орленок»

Червяковой Н.В.

родителя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребенка _____ группа _____

в компенсирующую (комбинированную) группу согласно заключения ПМПК с
01.09.20 __ г.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

Заведующей МКДОУ № 1 «Орленок»

Червяковой Н.В.

родителя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать документы моего ребенка _____

Дата рождения _____ группа _____ в связи с

Дата _____

Подпись _____