**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены:приказом заведующей МКДОУ Байкаловский детский сад № 2 «Родничок» Н.А. Кондрашинаприказ № 30 от 16.09.2019г. |

**Правила приема детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»**

1. **Общее положения.**

1.1. Настоящие Правила приема детей по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приёма граждан РФ в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Байкаловский детский сад № 2 «Родничок» (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп в другую, порядок оформления возникновения изменения и прекращение образовательных отношений.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии:

* Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
* 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»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
* Уставом МКДОУ Байкаловский детский сад № 2 «Родничок» (далее Учреждение) и регулирует правила приема детей в Учреждение.

1.4. Правила приёма в учреждение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.5. В приёме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»

1.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в учреждение и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

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

2.1. Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.2. Документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Приём в учреждение осуществляется

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

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

2.4. В заявлении родителями указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; - дата и место рождения ребёнка; - фамилия, имя, отчество ( последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей); -контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещена учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет, в настоящих Правилах (Приложение 1).

2.5.Приём детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приёма ребенка в учреждение а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в учреждение дополнительно предъявляют - оригинал свидетельства о рождении ребёнка или -документ , подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), -свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или -документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.7.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

2.10.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требования предоставления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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).

2.13. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приёме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего учреждением я и печатью учреждения.

2.14. После представления в учреждение заявления и всех необходимых документов заведующий 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 учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Руководитель учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранится копии предъявляемых при приеме документов.

2.17. Сведения о воспитанниках, зачисленных в учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначенная для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в учреждении. Книга учета движения детей учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляет подписью заведующего учреждением и печатью МКДОУ.

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

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

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

 - ежегодно 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.

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

**4. Порядок взаимодействий МКДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МКДОУ**

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

4.2. Заведующий учреждения в течении 3 рабочих дней с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в учреждение присваивает заявлению статус «Зачислен в учреждение».

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

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

 - до 20 числа каждого месяца учреждение 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;

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

**5. Изменение образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МКДОУ, изданный заведующей или уполномоченным им лицом. Распорядительный акт издаётся на основании внесения соответствующих изменений в договор.

**6. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно.

6.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях: - по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; - по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность; - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед учреждением.

 6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении воспитанника из учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в учреждение.

6.5. Если родителям (законным представителям) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа учреждения об отчислении воспитанника из учреждения.

 6.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли ребёнка или родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

 Приложение 1.

 Правила приема детейв МКДОУ Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»

Заведующей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество ребенка)

в МКДОУ д/ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Свидетельство о рождении ребенка Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

1. Адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)