**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Детский сад № 21 " Светлячок" с приоритетным осуществлением художественно-**

**эстетического направления развития воспитанников**

**623640 г. Талица, ул. Пушкина 4 "А", тел.2-17-95**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

На заседании Совета педагогов Заведующий МКДОУ

МКДОУ " Детский сад № 21 " Светлячок" Детский сад № 21 " Светлячок"

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Воробьева

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

**в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Детский сад № 21 " Светлячок"**

**1. Общие положения.**

1.1.Правила приема обучающихся (воспитанников)(далее - Правила) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 21" Светлячок" (далее Детский сад)разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в Детский сад, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в Детский сад.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Детский сад и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в Детский сад, а именно образовательной организацией (МКДОУ Детским садом № 21" Светлячок" и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.6. Правила принимаются на Совете педагогов учреждения, и утверждаются приказом руководителя Детского сада.

**2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию**

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Детский сад.**

3.1. В Детский сад принимаются дети, с 2-х месяцев до 7 лет,( при наличии соответствующих условий) проживающие (временно проживающие) на территории Талицкого городского округа. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Детский сад является решение комиссии об утверждении списка детей, которым предоставлено место в МКДОУ Детском саду № 21 "Светлячок".

3.2. Прием в Детский сад осуществляется по направлению, выданному Управлением образования ТГО, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

3.5. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

3.6. Руководитель Детского сада осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.7. Руководитель Детского сада заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.8. Направление , выданное Управлением образования ТГО, о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации направлений о приеме в Детский сад (см. Приложение 2).

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение 3), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Детского сада и печатью Детского сада.

3.10. После приема документов, заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями ( законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 21 "Светлячок".

3.11. Руководитель Детского сада издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема.

3.12. Зачисление ребенка в Детский сад на основании решения комиссии Управления образования об утверждении списка детей, которым предоставлено место в МКДОУ детский сад № 21 " Светлячок" производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год.

**4. Отказ в приеме(зачислении) воспитанников.**

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в Детский сад являются:

* отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
* достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года;
* обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
* представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;
* истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Детский сад.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение комиссии , Управления образования ГО, в отношении их ребенка, аннулируется.

4.3. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в образовательную организацию, указанную в решении комиссии, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в Управление образования Талицкого городского округа для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации района.

**5. Делопроизводство**

5.1. В Детском саду ведется «Книга регистрации, учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в Детский сад;

- уведомление в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один их которых хранится в личном деле);

- согласие на обработку персональных данных родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=796C97223A490A98267C8FD58D0E36668281A4CBADE28407E179339E0A41E17E4A64897BEB6324X2oBG) и персональных данных ребенка;

- заверенные копии документов;

- договор об образовании;

- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на сайте;

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов.

5.4. У руководителя Детского сада хранятся списки детей, укомплектованных в Детский сад, утвержденные решением комиссии Управления образования по формированию и утверждению списков комплектования детьми Детского сада, реализующих программы дошкольного образования.

**6. Заключительные положения**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель Детского сада.

6.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Детского сада.

6.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в Детский сад.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения

в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему МКДОУ Детский сад № 21

" Светлячок" Воробьевой Л.В. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О (полностью) родителя (законного представителя), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

1. Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами Детского сада: Уставом Детского сада, лицензией, образовательной программой Детского сада, порядком выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2. Я, даю своё согласие на использование и обработку своих персональных данных в Детском саду по существующим технологиям обработки данных с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), информацию о выплаченных суммах компенсации, номер счёта по вкладу (счета банковской карты), и согласие на использование и обработку персональных данных в Детском саду своего ребёнка (моих детей) в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, прописки, серия, номер свидетельства о рождении, заключения медико-педагогической комиссии и других оснований для определения льгот и компенсации по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в Детском саду.
3. Я, даю свое согласие на размещение фотографии моего ребёнка и моего изображения на сайте   <http://21tal.tvoysadik.ru> и подтверждаю, что представителем Детского сада, мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема обучающихся (воспитанников) в МКДОУ Детский сад № 21" Светлячок"

Форма

Журнала регистрации направлений о приеме в Детский сад

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения |  | |
| Регистраци-онный номер | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)

в МКДОУ Детский сад № 21" Светлячок"

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 21

" Светлячок"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано:

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

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

о приёме документов для зачисления воспитанника в МКДОУ Детский сад № 21 "Светлячок" начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, медицинского обслуживания воспитанника в МКДОУ Детский сад № 21 " Светлячок"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Оригинал/  копия | Количество | Отметка о получении  документа\* |
| 1 | Направление о приёме ребёнка в МКДОУ. | Оригинал | 1 |  |
| 2 | Паспорт | Копия | 2 |  |
| 3 | Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при отсутствии паспорта) | Копия | 1 |  |
| 4 | Свидетельство о рождении ребёнка | Копия | 2 |  |
| 5 | Свидетельство (справка) о прописке ребёнка | Оригинал | 1 |  |
| 6 | Медицинская карта ребёнка | Оригинал | 1 |  |
| 7 | Медицинский полис ребёнка | Копия | 2 |  |
| 8 | Прививочный сертификат ребёнка | Оригинал | 1 |  |
| 10 | Заявление на компенсацию части родительской платы | Оригинал | 1 |  |
| 11 | Реквизиты кредитной организации | Копия | 1 |  |
| 12 | Свидетельство о рождении детей | Копия | 2 |  |
| 13 | Документы, подтверждающие статус ребёнка (при наличие) | | | |
|  | Ребёнок - инвалид Справка (установленной формы) | Копия | 2 |  |
|  | Ребёнок – сирота  Подтверждающие документы | Копия | 2 |  |
| 14 | Дополнительные документы (при наличии) | | | |
|  |  |  |  |  |

Должностное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) **М.П.** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Отметка о получении Уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

(подпись) (расшифровка)