

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема детей в **МДОУ детский сад №14 (далее - МДОУ),**

**реализующего основную образовательную программу дошкольного**

**образования и осуществляющего присмотр и уход за детьми** (далее -

Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря

2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком

приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ

от 08.04.2014 №293, Порядком комплектования муниципальных образовательных

организаций города Сочи, реализующих основные образовательные

программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за

детьми, утвержденными Постановлением администрации г.Сочи №1869 от

09.06.2015г.

1.2. Правила регулируют прием детей дошкольного возраста в МДОУ №14,

реализующего образовательную программу дошкольного образования и

обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право

на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за

которой закреплена образовательная организация.

1.3. Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года

при наличии свободных мест.

1.4. Количество воспитанников, принимаемых в МДОУ в очередном учебном

году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

1.5. Формирование возрастных групп детьми проводится ежегодно в период с 01

июня по 31 августа.

1.6. Ежегодно до 01 мая администрация МДОУ представляет в управление по

образованию и науке администрации города Сочи информацию о списочном

составе детей по группам, о наличии мест для последующего набора детей.

1.7. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды принимаются в

группы общеразвивающей направленности.

1.8. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть

приняты в группы кратковременного пребывания в соответствии с режимом их

функционирования.

1.9. Руководитель МДОУ, при приеме детей, обязан ознакомить родителей(

законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного

образования МДОУ №14 и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности ,права и

обязанности воспитанников.

**2.Алгорим приема детей в МДОУ №14**

2.1. Работу по приему воспитанников организует заведующий МДОУ.

2.2. Основанием для приема ребенка в МДОУ №14 является путевка, выданная

управлением по образованию и науке администрации г. Сочи.

2.3. Путевка на ребенка в МДОУ имеет единую установленную форму, номер,

является документом строгой отчетности.

2.4. Путевка, выданная родителям (законным представителям), предоставляется

в МДОУ. Заведующий регистрирует путевку в журнале регистрации путёвок.\_\_

2.5. Путевка является также основанием для перевода ребенка из одного МДОУ

в другое. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по

заявлению родителей при наличии свободного места.

2.6. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и

лица без гражданства в РФ.

2.7.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ( последнее при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество ( последнее при наличии) родителей (законных

представителей);

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей ( законных

представителей) ребёнка с уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, образовательной программой дошкольного образования

МДОУ №14 и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности ,права и обязанности воспитанников

и согласие родителей ( законных представителей) ребёнка на обработку

их персональных данных и персональных данных ребёнка.

2.8.Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании

медицинского заключения.

Для приема в МДОУ № 14 :

- родители( законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, дополнительно предъявляют оригинала свидетельства о рождении

ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность

представления прав ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители( законные представители) детей не проживающих на закрепленной

территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

- 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

РФ.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя);

Названные документы предъявляются до начала посещения ребенком

образовательной организации.

2.9.Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в

установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время

обучения ребенка.

2.11. 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. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему

документы, представленные родителями, регистрируются руководителем

МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.12. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о

приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием

документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих

Правил, в детский сад не зачисляются.

2.14. После приема документов, образовательная организация заключает договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования с

родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех

рабочих дней после заключения договора.

2.16. Приказ в трехдневный срок после издания приказа размещается на

официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в

котором хранятся все сданные документы, личное дело воспитанника хранится

на период пребывания в детском саду.

2.18. Отчисление детей из МДОУ производится заведующей:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в других случаях, предусмотренных Уставом МДОУ.

**З.Порядок ведения документации**

3.1. Путевка на ребенка регистрируется заведующей в журнале регистации

путевок воспитанников МДОУ № 14, который прошит и пронумерован.

3.2. На ребенка, зачисленного в МДОУ, формируется личное дело, в котором

хранятся документы:

- путевка;

- заявление родителей о приеме ребенка в детский сад;

- договор об образовании с родителями (законными представителями);

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания;

- копии паспорта одного из родителей.

Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете.

3.3. В группе, которую посещает ребенок, ведется тетрадь сведений о родителях

для мобильной связи с родителями в экстренных случаях, табель посещаемости

детей , вся групповая документация хранится 1 год.