|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Представитель трудового коллектива: *И.Е.Коган***РАССМОТРЕННО**на Родительском комитетепротокол от 15.09 .2014г. № 1 | **УТВЕРЖДАЮ:** заведующий МКДОУ  «Детский сад № 11»  Е,А.Вейцман \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 22.09.2014г |
|  |  |

.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**1.Общие положения**

1.1. Правила приёма воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 года № 472 – ОЗ «Об образовании в Еврейской автономной области», с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской федерации, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.3049 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом МКДОУ, законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 года № 372-ОЗ «О размере выплаты родителям (законным представителям ребенка компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Еврейской автономной области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила приняты в целях «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ), исключения нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОУ для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Правила приёма в МКДОУ на обучение по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ.

**2. Порядок комплектования образовательного учреждения**

2.1.Количество групп и возрастной состав воспитанников в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем МКДОУ.

2.2. Комплектование МКДОУ проводит комиссия по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области на основании данных Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ».

2.3. Направление в МКДОУ «Детский сад №11», выданное отделом образования муниципального образования «Город Биробиджан», действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему МКДОУ для регистрации заявления и для заключения договора об образовании.

2.4. Комплектование МКДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 01 июля текущего года. В остальные месяцы года осуществляется доукомплектование при наличии свободных мест в МКДОУ.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 01августа текущего года.

2.6. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МБДОУ производится по одновозрастному принципу, контингент воспитанников МКДОУ формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

**3. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ**

3.1. Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ.

3.2. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своими Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой. Правилами внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с Постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области о закреплении улиц городского округа за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

3.3. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет <http://11sadik.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются в МКДОУ при наличии направления отдела образования в рамках реализации муниципальных услуг, предоставляемыми мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области:

- «Зачисление в образовательное учреждение» (Постановление мэрии города от 02.06.2011 №2642 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»);

- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Постановление мэрии города от 13.06.2013 №1986 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»);

- «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (Постановление мэрии города от 03.08.2011 №2648 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»).

3.6. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещена на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. (Приложение №1)

3.7. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8. Для приема в МКДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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 мету пребывания.

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

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

3.9. 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.

3.10. Для реализации права родителей (законных представителей) ребенка на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, один из родителей (законных представителей) заявляет о предоставлении компенсации с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и его порядкового номера и размера предоставляемой компенсации в процентах, своей фамилии, имени, отчества (Приложение №2).

Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка подает в МКДОУ следующие документы:

1. заявление о предоставлении компенсации;
2. копию паспорта гражданина Российской Федерации;
3. копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных, опекаемых (находящихся на попечении), приемных) в семье;
4. номер личного банковского счета родителя (законного представителя) ребенка, заявившего о предоставлении компенсации.
5. копию договора об образовании.

3.11. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ «Детский сад №11» (Приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ. (Приложение №4)

3.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2,8 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №5)

3.13. Заведующий МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. (Приложение №6). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.