****

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии с
* ч. 2 статьи 30, ч. 8, 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря

2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* приказом Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

определяют правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников» №2 «Теремок» п. Новоорск (далее –МДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МДОУ 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 МДОУ, а именно образовательной организацией (МДОУ № 2) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с управляющим Советом учреждения и утверждаются руководителем   МДОУ.

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

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих,

прием обучающихся осуществляется руководителем МДОУ  в соответствии с законодательными и нормативными актами  Российской Федерации, Оренбургской области и п.Новоорск.

Прием обучающихся  в МДОУ носит заявительный характер.

Основанием для приема в МДОУ является заявление родителей

(законных представителей) обучающегося о приеме в организацию.

2.2. Организация, осуществляющую образовательную деятельность,

обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с:

* уставом образовательной организацией;
* лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
* правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных

представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по

адаптированным программам только с согласия родителей и на основании

рекомендаций психолого­медико­педагогической комиссии (ПМПК).

2.4. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Прием в МДОУ осуществляется в течении всего календарного года при

наличии свободных мест.

2.6. 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.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема

(зачислении) обучающихся воспитанников в МДОУ

3.1. В МДОУ  принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет, проживающие (временно проживающие) на

территории муниципального образования Новоорский поссовет.

3.2.   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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10  Федерального закона от 25 июля 2002 г. No 115­ФЗ  «О правовом положении иностранных граждан в Российской

федерации  (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., No30, ст. 3032);

* медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.3.    В заявлении родителями (законными  представителями) ребенка

указываются следующие сведения:

а)  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б)  дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

3.4. Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде и

на официальном сайте МДОУ  в сети Интернет.

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской

Федерации.

3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства  все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в

установленном порядке переводом на русский язык.

3.7.   Руководитель  МДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии

предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле»

на время обучения ребенка.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в

том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией

на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной

организации фиксируется в договоре об образовании и

заверяется личной подписью родителей  (законных представителей) ребенка.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется

также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской

федерации.

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, хранятся

в личном деле воспитанника.

3.10 Требования  предоставления иных документов для приема детей в

образовательную организацию в части, не урегулированной  законодательством  об образовании, не допускаются.

3.11. После приема документов указанных в пунктах 2 и 5  раздела 3 настоящих правил, заключатся договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в организации, а также размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание  ребенка в МДОУ.

3.12. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ

(далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после

заключения договора.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.13. Зачисление ребенка в МДОУ на основании решения комиссии об утверждении списка детей, которым предоставлено место в МДОУ

производиться до 1 сентября текущего учебного года при формировании

групп на новый учебный год, в течении 20 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

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

4.1. Основанием  для отказа в приеме (зачислении) в МДОАУ являются:

* отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
* достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
* 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.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей)  в образовательную организацию для зачисления ребенка в течении основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение

комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

**5. Делопроизводство**

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию,

заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

5.2.  Личное дело воспитанника включает в себя:

* заявление о приеме в МДОУ;
* согласие на обработку персональных данных родителей (законных

представителей) и персональных данных ребенка;

* заявление (достоверность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
* договор об образовании;
* документы, подтверждающие право родителей (законных

представителей) воспитанника на льготы, компенсационные выплаты.

5.3. У руководителя МДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МДОУ.

**6. Заключительные положения**

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

6.2. График приема в МДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения руководителем МДОУ.

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