МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №20 «ЛАСТОЧКА»

Утверждены приказом заведующего

от «03» марта 2014г №25

**Правила приёма детей в учреждение для обучения, воспитания,**

**организации присмотра, ухода и оздоровления.**

Правилами приема детей в учреждение для обучения, воспитания, организации присмотра, ухода и оздоровления (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Талдомского муниципального района Московской области», утвержденным постановлением главы Талдомского муниципального района от 19.11.2013г №3587

1. Прием детей в МДОУ детский сад комбинированного вида №20 «Ласточка» (далее - ДОУ) осуществляется заведующим ДОУ (ответственным должностным лицом) в соответствии с настоящими Правилами.
2. Основной набор детей в ДОУ начинается с 01 сентября. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.
3. В ДОУ принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования дошкольных образовательных учреждений Талдомского муниципального района.
4. Основанием для начала административной процедуры приёма ребёнка в ДОУ является получение родителями (законными представителями) ребёнка в Комитете по образованию администрации Талдомского муниципального района (г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12) направления в ДОУ.
5. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю образовательной организации - в Комитет по образованию администрации Талдомского муниципального района.

Заведующий направляет письмо об отказе в приеме ребёнка в ДОУ в Комитет по образованию администрации Талдомского муниципального район с указанием причины отказа.

1. Родитель (законный представитель) ребёнка после получения направления в ДОУ обязан обратиться к заведующему учреждением (ответственному должностному лицу) в семидневный срок.
2. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОУ (на личном приеме, по телефону 3-20-22, по электронной почте [LastochkaZ@yandex.ru](mailto:LastochkaZ@yandex.ru)) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.
3. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, предъявляется заведующему ДОУ (ответственному должностному лицу) в сроки, согласованные с им родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОУ.
4. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей ([приложение 1 «Форма заявления о приёме в ДОУ»](#_Форма_заявления_о)) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОУ.
5. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.
6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) дата и место рождения;

3) реквизиты свидетельства о рождении;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей

(законных представителей);

5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

1. Заведующий ДОУ (ответственное должностное лицо):

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОУ;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ www.lastochkaZ.lact.ru.
2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.
3. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья дошкольная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
4. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные

родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

1. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОУ и его учредителя. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью дошкольной организации.
2. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
3. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении детей в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

Изданию приказа о приеме ребёнка в ДОУ предшествует заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) ребёнка и учреждением.

1. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в ДОУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
2. В период с 20 по 30 августа заведующий учреждением проводит организационное собрание родителей (законных представителей) будущих воспитанников ДОУ с приглашением воспитателей групп, медицинского работника, иных педагогических работников, работников бухгалтерии.

О времени и месте проведения организационного собрания родителям (законным представителям) будущих воспитанников ДОУ сообщается по телефону (а также на сайте ДОУ в разделе «объявления и поздравления» вывешивается соответствующая информация) не позднее, чем за 5 дней до даты проведения собрания.

Приложение 1

# Форма заявления о приёме в ДОУ

|  |
| --- |
| Заведующему МДОУ детского сада  комбинированного вида №20 «Ласточка»  Тулуповой Л.В. от  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родителя (законного представителя) ребёнка)  Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения)

в группу №\_\_\_\_ (общеразвивающего, компенсирующего, комбинированного) вида

(нужное подчеркнуть)

 с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Свидетельство о рождении ребёнка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество:

 матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С  уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами приёма в учреждение ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)