****

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Средне -Агинский детский сад**

Согласовано:                                                             Утверждаю:

на заседании                                                             заведующая МКДОУ

педагогического совета                                              Средне -Агинский детский сад

МКДОУ Средне-Агинский детский сад              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Зинченко

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

 **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

1.Настоящие Правила регламентируют порядок приема обучающихся в дошкольную образовательную организацию МКДОУ Средне-Агинский детский сад ( далее - Учредитель)

2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобразования науки России от 08.04.2014 года №293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях соблюдения законных прав обучающихся, их родителей ( законных представителей)

3.Понятия, использунемые в настоящем Порядке, означают следующее:

« локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

« распорядительный акт»- это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

« обучающиеся»- лица, осваивающие образовательную программу.

4.Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения ( далее-локальный нормативный акт), регламентирующий организационные аспекты деятельности Учреждения.

5.С целью ознакомления родителей ( законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Порядком Учреждения размещает его на информационном стенде и ( или) на официальном сайте Учреждения в информателекоммуникационной сети Интеро-сад. рф

**2.Правила приема в ДОУ**

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 01 сентября текущего года). В исключительных случаях воспитанники могут посещать ДОУ до 8 лет по медицинским показаниям, при наличии справки, специального учреждения и решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлениям управления образования и медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка (форма №26) в период с 15 августа по 5 сентября. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательные организации.

2.3. Направление на право зачисления ребенка в ДОУ действительно в течение 14 дней со дня выдачи.

2.4.В случае неявки после установленного срока без уважительных причин место передается другому ребенку на основании направления управления образования.

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

2.6.Прием в ДОУ 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.

2.7. 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 ребѐнка, его родителей (законных представителей); Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

А) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 по месту пребывания;

Б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

 2.9. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо производителя) в соответствии с пунктом 14.Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Минобрнауки от 08.04.2014г № 293). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

 2.10. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы. Национальности, языка (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.11.Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

 2.12.При приеме в ДОУ организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого- - медико-педагогической комиссии.

2.15. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации.

-коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми, условия учитывающие особенности их психофизического развития.

2.16. Договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после представления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.17.Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

2.18. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Книгу движения воспитанников ДОУ.

 2.19. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, форма доверенности является приложениями к настоящим правилам (Приложение №1, приложение №2)

 2.20. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передается заведующим медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Журнале и табелях учета посещаемости детей групп.

 - ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

 - отсутствие воспитанника в группе во время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей(законных представителей) и отмечается в табелях учета посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

2.21.В ДОУ формируется личное дело обучающихся, включающие следующие документы:

- направление МКУ «Управление образования администрации Саянского района»;

- заявление о приеме в ДОУ;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

 - свидетельство о рождении ребенка (копия)

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

 - договор об образовании;

 - заявление согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- полис медицинского страхования (копия),

- свидетельство о рождении (копия) воспитанника предоставляется для медицинского сопровождения по запросу медицинского работника ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка, в медицинском кабинете.

- копия приказа о зачислении.

 2.22. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, доверенность, справки, заключение ПМПК, анкеты, характеристики и др.) При выбытии ребенка из ДОУ добавляется копия приказа об отчислении.

 2.23.Посещение ДОУ воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 15 августа.

**3.Правила приема в ГКП ДОУ**

3.1. В целях обеспечения доступности образовательных услуг для всех слоев населения дошкольным образованием на базе ДОУ организуются функционирование групп кратковременного пребывания детей.

 3.2. Прием детей, не посещающих ДОУ в группы кратковременного пребывания, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), договором между заведующим ДОУ и родителями (законными представителями), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.3.Группы различаются по времени пребывания обучающихся воспитанников и функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8-10 часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов день).

3.4. Группы кратковременного пребывания могут открываться в течение учебного года по мере комплектования в зависимости от потребности населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса по согласованию с управлением образования. Их деятельность регулируется Положение о группах кратковременного пребывания детей, не посещающих дошкольные учреждения.

3.5. Наполняемость групп не должна превышать установленную норму действующих санитарных правил.

3.6.Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение только при отсутствии свободных мест в ДОУ.

 3.7. При приеме в ДОУ организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**4.Правила перевода обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другое дошкольное образовательное учреждение, при наличии свободных мест в указанном учреждении.

 4.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно с 15 августа.

4.3. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп.

4.4. Обязательный документацией по комплектованию в ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен в следующую возрастную группу в течение года при наличии свободных мест.

4.6.Количество и соотношение возрастных групп в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

4.7. В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ (книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.)

 4.8. Ежегодно по состоянию на 1 июля руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный годи зафиксировать их в книге учета движения детей..

 4.9.Перевод обучающихся в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей.

4.10. Основанием перевода обучающихся, из группы в другую группу той же направленности в течение года является:

- проведение наполняемости к требованиям санитарного законодательства;

- проведение карантинных мероприятий;

 - летний период.

**5. Содержание обучающегося в ДОУ и предоставление дошкольного образования**

5.1.Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права и обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

 5.2. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивается на основании договора между МКДОУ и «Саянская ЦРБ».

5.3. Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

 5.4. Организация питания детей осуществляется ДОУ в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10- дневному меню в соответствии с требованиями СанпиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

5.5. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной образовательной программой ДОУ, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно, а также примерной основной образовательной программой

дошкольного образования «От рождения до школы», которая определяет содержание обязательной части основной образовательной программы ДОУ.

5.6 Образовательные программы строятся на принципах личностно-ориентированного взаимодействия взрослых с воспитанниками и с учетом специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности (игр, конструирования, экспериментирования, изобразительной, музыкальной, театральной деятельности и другие).

5.7. Режим работы возрастных групп ДОУ, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки определяются Уставом ДОУ и не превышают нормы предельно-допустимых нагрузок, определенных санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

**6. Управление и контроль реализации Правил**

6.1. Контроль ведения приема, учета, движения воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

 6.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются МКУ «Управление образования администрации Саянского района».

 6.3. Срок действия положения не ограничен. Данные правила действуют до принятия новых.