****

1. **Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников (далее Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13г.Киренска» (Далее Учреждение ) при приеме воспитанников в Учреждение.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществлением образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, правил «Приема детей в муниципальные дошкольные казенные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста на обучение, по образовательным программам дошкольного образования Киренского муниципального района», утвержденное решением Думы Киренского муниципального района от 25.02.2015г. № 49/6, Уставом Учреждения.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде ДОУ, а так же на официальном сайте Учреждения (mkdou13kirensk@mail.ru) в сети «Интернет».

1. **Правила приема воспитанников**

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

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, на основании направления выданного Управлением образования Киренского муниципального района.

2.3. прием в ДОУ осуществляется поличному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителям (законным представителям) ребёнка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей).
* о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для ребёнка в ДОУ:

2.4.1. перечень копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями) – далее – заявитель:

* заявление;
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
* иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
* представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, распоряжение, договор);
* свидетельство о рождении ребёнка;
* документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОО (при наличии);
* документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства в г. Киренске;
* медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка в личном деле.

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

2.7. Требование представления иных документов для приёма в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ, с актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, образовательной программой ДОУ, фиксируется в договоре заключённым между ДОУ и законными представителями и заверяется личной подписью родителей (законных представителе) ребёнка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

2.10. Правила зачисления в ДОУ:

2.10.1.Заявитель представляет в ДОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.10.2. Должностное лицо ДОУ формирует личное дело воспитанника.

2.10.3. Уполномоченное лицо ДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о приёме в ДОУ или об отказе в приёме в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется исключительно в следующих случаях:

* непредставление в ДОУ медицинского заключения по форме № 026/У-2000;
* непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
* обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10.4. В случае принятия решения о приёме в ДОУ заведующий издаёт приказ по ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента получения направления Управления образования г. Киренска и полного пакета документов.

2.10.5. Между родителями ребенка (законными представителями) и дошкольной образовательной организаций заключается договор, определяющий  взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие  в процессе обучения, воспитания,  присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания, режим посещения, а также размер  и порядок платы за  присмотр и уход за ребенком в детском саду. Договор заключается на весь период пребывания ребенка в  детском саду в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1–го экземпляра договора родителям, другой хранится в личном деле воспитанника.

2.10.6. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10.7. При приёме документов родителю (законному представителю) выдается расписка об их получении. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, регистрируются в журнале приёма в образовательную организацию.

2.11. Сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) заносятся в Алфавитную книгу движения воспитанников, где указывается фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес, дата и место прибытия, фамилия имя отчество матери и отца, их место работы, занимаемая должность, контактные телефоны.

2.12. Сроки оформления и зачисления воспитанника в образовательную организацию в течение трех рабочих дней, после заключения договора.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующей МКДОУ

«Детский сад № 13 г. Киренска»

Орлиной Антонине Степановне

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. раб./дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский.

Родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес проживания, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес проживания, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно - программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника МКДОУ «Детский сад №13 г. Киренска» ознакомлен (а) (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю согласие МКДОУ «Детский сад №13 г. Киренска», зарегистрированному по адресу: 666705,Иркутская область, г. Киренск, мкр. Балахня, кв. водников, 7 «А»; ОГРН 1023802600513; ИНН3831003084 , на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации » и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на проведение диагностических и мониторинговых исследований, в целях повышения качества образовательных услуг.

Срок приема документов в течении 3 рабочих дней

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО родителя

**Уведомление**

Администрация МКДОУ «Детский сад № 13 г. Киренска» подтверждает, что заявление №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. о приёме ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято.

 Договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательной программе дошкольного образования будет заключаться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года. Дата начала посещения ребёнком Учреждения будет определена с момента предоставления родителями оформленной медицинской карты ребёнка ( форма № 26/у) с печатью о допуске к посещению ДОУ (согласно п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13).

 В случае если по объективным причинам родители (законные представители) не успевают оформить медицинскую карту ребёнку, необходимо письменно уведомить руководителя МКДОУ «Детский сад №13 г.Киренска», предоставив заявление о сохранении места в ДОУ за ребёнком. В случае неявки ребёнка в ДОУ и отсутствии заявления о сохранении места за ним, место будет передано в Управление образования Киренского района для предоставления его другим детям, стоящим в электронной очереди «АИС Комплектование».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Заведующая МКДОУ

 «Детский сад № 13 г. Киренска»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.С.Орлина./