****

 **1 Общие сведения**

 1.1 Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ д/с № 1 (далее- Правила) регулируют деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 п.Пестяки (далее- Учреждение) в части приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

 1.2.Настоящие Правила разработаны для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

 1. 3.Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

 1. 4.Учреждение при приёме детей руководствуется:

 -Конституцией РФ, ст. 43,62

 - Конвенцией о правах ребёнка 1989 года, ст.28,п.3

 -Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

 - П[риказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33](https://eduface.ru/uploads/region/consultation/consulting_docs/p_minprosvet_33.pdf?1550941164672" \t "_blank) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»,

 - Федеральным законом от 02.12.2019года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 67 Федерального закона об образовании в Российской Федерации,

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 31.05.1998 №62-ФЗ «О гражданстве в РФ»

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

- Законом Российской Федерации от 07.11.2000 №135-ФЗ «О беженцах»

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.05.1998 №3-ФЗ «О полиции»

- Федеральным Законом Российской Федерации от 07.02.2011 №76-Фз «О статусе военнослужащих», ст.19, 24

-Настоящими Правилами,

- Уставом МКДОУ д/с №1.

 1.5 Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Пестяковского муниципального района, и форм дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей, осуществляет Отдел образования администрации Пестяковского муниципального района (далее – Отдел)

 1.6. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пестяковского муниципального района.

 **2.Правила приёма детей в Учреждение.**

 2.1 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Отделом образования и медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

 2.2В организацию принимаются дети в возрасте от 02 месяцев
до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Пестяковского муниципального района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

 2.3 При приеме в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

 - письменное заявление о приеме ребенка в Учреждение;

 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

 - копию свидетельства рождения ребёнка;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ д/с №1 на время обучения ребенка

Перечень документов Учреждение размещает на информационном стенде. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

 2.4 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.

 2.5 Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) информируют об этом заведующего Учреждением (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

 2.6 Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) 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 заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

 -дата и место рождения ребенка;

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

 -адрес места жительства ребенка, 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.

 Примерная форма заявления размещена Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

 2.7 Заявление о приеме в Учреждение регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

 2.8 Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется в сроки, согласованные заведующим Учреждения с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

 2.9 Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 2.10 При приеме в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности:

 - уставом Учреждения;

 - лицензией на ведение образовательной деятельности;

 - образовательной программой, реализуемой Учреждением;

 - правами и обязанностями обучающихся.

 Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

 2.11 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательной программой, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Родитель (законный представитель) расшифровывает подпись и ставит дату.

 2.12 Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах,включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ д/с №1 Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

 2.13 После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

 - Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;

 - Заявление о приеме ребенка в Учреждение

 - Согласие на обработку персональных данных ребенка

 - Оригинал или копии документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении.

 2.14 Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу .

 2.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.3 настоящего порядка, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в Учреждение такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 2.16 При приеме в дошкольную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная организация должна обеспечить необходимые условия для организации корректной работы.

 2.17 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

 **3. Комплектование образовательной организации**

 3.1.Комплектование Учреждения проводится в срок с 01июля по 15 августа ежегодно*,* в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.

 3.2. Количество групп в ДОУ на новый учебный год определяется приказом отдела образования исходя из их предельной наполняемости.

 3.3. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего Учреждения по состоянию *на 15 августа* текущего года.

 3.4. При комплектовании ДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

 3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Учреждения.

 3.6. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 02 мес до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- 1-я ясельная группа – дети от 02 мес до 3 лет жизни;

- младше- средняя группа – дети с 3 лет до 5 лет жизни;

- старшая- подготовительная группа- дети с 5 лет до 7лет жизни;

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

 3.7.По состоянию на *1 сентября* каждого года заведующий МКДОУ д/с №1 издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

 3.8. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в МКДОУ д/с №1 .

 3.9. Уважительными причинами отсутствия являются:

 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

 6) карантин в ДОУ;

 7) приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

 3.10. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

 1) уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

 3.11. Прием детей на временно освободившееся место в МКДОУ д/с №1 осуществляется заведующим Учреждением.

 3.12. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов заведующий МКДОУ д/с №1 издает приказ о временном приеме ребенка в ДОУ.

 3.13. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в МКДОУ д/с №1, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 **4. Делопроизводство**

 4.1. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ заведующий МКДОУ д/с №1 ведет Книгу движения детей.

 4.2Ежегодно заведующий подводит итоги и фиксирует их в Книге движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в МКДОУ д/с №1 в течение года:

 - на 1 сентября за прошедший учебный год;

 - на 1 января за прошедший календарный год.

 4.3 . Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.