

Правила приема обучающихся в Учреждение.

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема обучающихся в МДОУ «Детский сад № 41 р.п. Петровское» (далее – Учреждение)
2. Настоящие правила разработаны в соответствии:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Администрации Ростовского Муниципального района «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации РМР реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» № 1081 от 07.07 2017 г.
3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за Учреждением территории – г. Ростов и Ростовский муниципальный район (Постановление Администрации Ростовского муниципального района № 2204 от 25.10.2018 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретной территорией Ростовского муниципального района»)
4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до окончания образовательных отношений.
5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Управление образования администрации Ростовского муниципального района.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании приказа Управления образования администрации Ростовского муниципального района.

7. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по адресу: ds41-ros@mail.ru , или направить заявление почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

10. Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в разделе *Правила приема. Бланки документов.*

11. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

12. Прием детей осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на

основании следующих документов:

- 1) *заявление родителя или законного представителя ребенка о зачислении;*
- 2) *оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),*
- 3) *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;*
- 4) *документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)*
- 5) *медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.*

- медицинская карта ребёнка установленного образца (форма № 026-у-2000). Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего Учреждения (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующего Учреждения уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения ребёнка.

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

15. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

16. Родители (законные представители) заверяют личной подписью согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим 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 регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

18. В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит данные о родителях (законных представителях) в **Книгу движения детей в Учреждении**.

19. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

20. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

21. После издания приказа о зачислении, ребёнку в электронной системе АИСДОУ проставляется статус «зачислен», с указанием даты и номером приказа.

22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.