1.1. Настоящий Порядок приема граждан регламентирует прием граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №323 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановления Главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 10.07.2009г. № 3417 (с изменениями от 25.02.2011г, 02.05.2012 г., 17.06.2013 г.).

**2. Порядок информирования о правилах приема**

Местонахождение Учреждения, время работы и телефон:

450104, Республика Башкортостан, г.Уфа, Октябрьский , улица Российская, дом 41 корпус 4. Часы работы Учреждения: понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни: суббота-воскресенье.

E-mail: ds323@ufanet.ru

Адрес сайта Учреждения:

Телефон/факс: (347) 284-52-50;

2.1. Прием граждан осуществляется заведующим ДОУ в приемные часы:

среда с 15.00 до 18.30 часов.

Для удобства родителей (законных представителей) воспитанников учреждение вправе установить график приема документов.

2.2. Формирование Списка детей на зачисление в детский сад осуществляется комиссией по комплектованию, утвержденного председателем районной комиссией отдела образования Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней со дня информирования их районной комиссией по комплектованию о направлении воспитанника в детский сад, должны явиться в учреждение для оформления у руководителя личного дела воспитанника.

2.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в учреждение.

2.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение в указанный срок воспитанник исключается из списков. При непредставлении заявителем документов в учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному обращению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, воспитанник восстанавливается в списках».

2.6. Дети сотрудников МАДОУ принимаются по ходатайству руководителя на имя председателя районной комиссии по комплектованию, на время работы родителя (законного представителя) в данном учреждении, до получения места в порядке очередности, согласно регистрации ребенка в очереди, с последующим заключением договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и заявлением на имя руководителя.

2.7. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется на основании списков – направлений и протокола комиссии по комплектованию; личному заявлению родителей (законных представителей); медицинского заключения; свидетельства о рождении ребёнка; документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения о воспитаннике:

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

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника.

Родители (законные представители) воспитанника, являющего иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанника в учреждение не допускается.

2.8. По состоянию на 1-е сентября каждого года руководитель учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших воспитанников и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении воспитанника в учреждение в течение года, издается приказ о его зачислении.

2.9. В МАДОУ, принимаются воспитанники в возрасте от 2-лет до 7 лет по следующему возрастному принципу:

- группы раннего возраста с 2 до 3 лет;

- группы младшего возраста с 3 до 4 лет;

- группы среднего возраста с 4 до 5 лет;

- группы старшего возраста с 5 до 6 лет;

- подготовительные группы с 6 до 7 лет.

2.10. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей) вновь поступающих воспитанников знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.11. Комплектование групп ведется по одновозрастному и разновозрастному принципу. Количество воспитанников в группах 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 воспитанника.

2.12. Место за воспитанником, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей;

- и иных случаев по согласованию с администрацией МАДОУ.

Родители воспитанника для сохранения места представляют в МАДОУ соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.13. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МАДОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

2.14. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ;

- и иных случаев по согласованию с администрацией МАДОУ;

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей.

- на основании заключения психолого – медико – педагогической комиссией о переводе воспитанника в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонению в развитии;

2.15. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

**3. Делопроизводство**

3.1. В дошкольном образовательном учреждении ведется следующая документация:

3.1.1. «Книга учета движения воспитанников».

Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в МАДОУ, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МАДОУ.

- «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)» должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МАДОУ.

3.1.2. Договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.3. Приказы по контингенту воспитанников (зачисления, отчисления, переводы воспитанников, а также по предоставлению льгот за оплату ).

3.1.4. Списки воспитанников на зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.5. Копии документов, подтверждающие право на льготу за присмотр и уход воспитанника в МАДОУ.

3.2. Заведующий определяет место хранения документов воспитанников в МАДОУ.

3.3. Списки выбывших и ушедших в школу воспитанников хранятся в течение года и затем уничтожаются на основании Протокола заседания постоянно действующей экспертной комиссии МАДОУ и Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.