

«ОДОБРЕНО»

Общим собранием трудового коллектива  
МДОУ № 5 «Сказка»  
Протокол № 3 от 10 .09.2015г



«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующая МДОУ детский сад №5 «Сказка»  
Ж.В. Сурьянинова  
Приказ № 23/1 от 10 .09.2015 г

## **Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» г. Козьмодемьянска.**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сказка» (далее учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл и МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»

### **2. Комплектование образовательного учреждения.**

2.1. Комплектование учреждения проводится в срок с **01 июня по 31 августа ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.

2.2. Списки детей, которым предоставлены места в учреждении, утверждаются приказом руководителя учреждения не позднее **28 августа** текущего года.

2.3. При комплектовании учреждения количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте учреждения и средствах массовой информации.

2.5. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования учреждения учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск», утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.6. Руководитель учреждения обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за учреждением территории.

Прием в учреждение детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 2.5. при наличии свободных мест.

2.7. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Учреждения в соответствии с путевкой отдела образования МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Прием в учреждение осуществляется по **личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка (*приложение 1*) при предъявлении **оригинала документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в учреждение:

1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в учреждение 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;
2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, **дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.**
3. 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 Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.



Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (*приложение 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение 3*) о 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.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

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

2.10. В учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;

- подготовительная к школе группа – дети седьмого года 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.

2.11. По состоянию на **15 августа** каждого года руководитель учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.12. Отчисление ребенка из учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.13 Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения об отчислении с указанием причины отчисления.

2.14. На время отсутствия ребенка в учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.15. 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 одного учреждения в другое;

4) устройство ребенка на временное пребывание в учреждении 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 учреждении;

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

2.16. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

2.17. Прием детей на временно освободившееся место в учреждении осуществляется руководителем учреждения

2.18. На основании заявления о приеме ребенка временно в учреждение и приложенных к нему документов руководитель учреждения издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.19. На период временного приема ребенка в учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в

организации, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.20. Для осуществления контроля за движением детей в учреждении руководитель (уполномоченный специалист) учреждения ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.21. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении.

2.22. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми учреждением;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.23. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный процесс, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.24. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.25. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест в учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с

предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующей МДОУ детский сад № 5  
«Сказка» г. Козьмодемьянска,  
Республики Марий Эл  
Сурьяниновой Жанне Владимировне  
Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью, телефон)

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

На обучение по образовательным программам дошкольного образования с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год приема ребенка)

С уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены.

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка на период обучения (пребывания) в МДОУ д/с № 5 «Сказка», любым не запрещенным законом способом в соответствии с уставом МДОУ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.**

Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	регистрационный номер	Дата представления документов	Перечень представленных документов, подпись родителя (законного представителя)
-----------------------	---	-----------------------	-------------------------------	--



### Расписка в получении документов для приема в МДОУ.

Выдана в подтверждении того, в МДОУ детский сад № 5 «Сказка» г. Козьмодемьянска, расположенного по адресу: г. Козьмодемьянск, ул. Гагарина д.18-а получены от гр. \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество во листов	Отметка о выдаче документа в заявителю

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_ Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**