

«ОДОБРЕНО»

на педагогическом совете

МДОУ № 5 «Сказка»

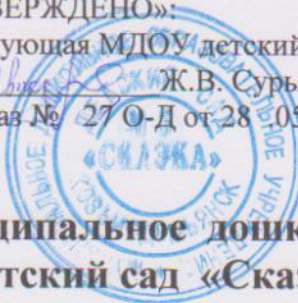
Протокол № 4 от 28.05.2018г

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующая МДОУ детский сад №5 «Сказка»

 Ж.В. Сурьянинова

Приказ № 27 О-Д от 28.05.2018 г



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

### **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 по 30 июня ежегодно*, в остальное время проводится доукомплектование учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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. 2.4. 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. 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, 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 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу 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.

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 младшая группа – 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. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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.**