

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

Принято на заседании  
педагогического совета

№ от «31» августа 2015г.

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ

«Муниципальный детский сад «Сказка»



Е.А. Травина

Приказ № 8-а от 01.09.2015г.

**ПРАВИЛА  
приёма воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приеме воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Муниципальный детский сад «Сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

**2. Правила приема в дошкольное учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Приём документов производится в приёмные дни:

Вторник с 14-00 до 16-00,

Среда с 10-00 до 12-00,

Четверг с 14-00 до 16-00.

**2.2.** Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление управления образования Жуковского района Калужской области.

**2.3.** Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет:

**[RUSSIA-SAD.RU/KALUGA/ZHUKOVO/SKAZKA/](http://RUSSIA-SAD.RU/KALUGA/ZHUKOVO/SKAZKA/)**

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

**2.5.** Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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;

б) 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.

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

**2.6.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

**2.8.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

**2.9.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения 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. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

**2.10.** Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

**2.12.** На основании заключенного договора между Учреждением и родителями (законными представителями) издается приказ о зачислении ребенка с указанием возрастной группы и даты зачисления.

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

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни,
- карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей,
- иных случаев по семейным обстоятельствам, согласованным с Администрацией ДООУ.

**2.13.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

### **3. Основания для прекращения образовательных отношений**

**3.1.** Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

**3.2.** Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 8 (восьми) лет.

### **4. Делопроизводство**

**4.1.** В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей».

**4.2.** Приказы о зачислении и отчислении воспитанников размещаются на информационном стенде ДООУ и на сайте учреждения на 5 рабочих дней.

**4.3.** Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

**5.1.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией учреждения, регулируются Учредителем данного образовательного учреждения.