

Согласованы на Общем собрании  
родителей  
Протокол № 4 от 10.07.2019г.

Приняты на Педагогическом Совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 4 п. Сулук  
О.Л.Кольцова  
Приказ № 30Б от 30.08.2019г.

***Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования***

***в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 п. Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края***

п.Сулук  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края МБДОУ №4 (далее МБДОУ №4 или ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Верхнебуреинского района.

1.4. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Верхнебуреинского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

## **2. Комплектование ДОУ детьми**

2.1. Комплектование учреждением проводится в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся) места.

2.2. Количество групп и мест в МБДОУ № 4 на новый учебный год определяется приказом заведующего исходя из их предельной наполняемости согласно СанПиН.

2.3. Информация о комплектовании учреждения на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на информационном стенде и официальном интернет-сайте учреждения и в ДОУ.

2.4. Руководитель ДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДОУ территории.

2.5. Прием в учреждение детей, не проживающих на территории, закрепленной за ДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п.2.4. при наличии свободных мест.

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

2.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка согласно приказу управления образования, свободные места могут быть предоставлены детям, нуждающимся в местах в ДОУ.

2.8. Прием детей осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в учреждении.

2.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить направление в течение 15 календарных дней с даты получения его в Управлении образования.

2.10. Прием в МБДОУ № 4 осуществляется по личному заявлению (*приложение 1*) родителя (законного представителя) ребенка 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 учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в образовательное учреждение:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют свидетельство 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, предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

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 ДООУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение и направление почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательного учреждения до начала посещения ребенком ДООУ, при личном обращении.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 2*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ, и печатью учреждения. Родители в журнале ставят роспись о получении расписки.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДООУ № 4 составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательного учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

После приема документов, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. При приеме детей руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- 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 образовательной организации 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.

2.13. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте МБДОУ № 4 в сети Интернет. Срок, в течение которого приказ о зачислении находится на официальном сайте МБДОУ № 4 составляет 5 дней.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

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

2.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест в ДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.17. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая разновозрастная группа – с 2 мес до 4 лет;
- вторая разновозрастная группа – с 4 до 7 лет;

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.

2.18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в учреждение руководитель издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

2.19. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Отчисление ребенка из МБДОУ № 4 оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления.

2.21. На время отсутствия ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.22. 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 образовательного учреждения в другое на время проведения ремонтных работ;
- 4) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 5) карантин в образовательном учреждении;
- 6) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.23. Об уважительных причинах (кроме карантина, приостановления деятельности, ремонтных работ) родители (законные представители):

- 1) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта).

2.24. Прием детей на временно освободившееся место в ДОУ осуществляется руководителем учреждения.

2.25. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства) руководитель дошкольного учреждения издает приказ о временном приеме ребенка в ДОУ, заключает с родителями (законными представителями) ребёнка временный договор.

2.26. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ, руководитель ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель 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.

2.27. Контроль за соблюдением Правил приема в МБДОУ № 4 осуществляет руководитель организации.

Заведующему  
МБДОУ № 4 п.Сулук

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(место рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации места жительства ребёнка)

в МБДОУ детский сад № 4.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательного учреждения ознакомлен (а).

Выбранный язык обучения \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать (Ф.И.О.), адрес регистрации места жительства

\_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец(Ф.И.О.), адрес регистрации места жительства

\_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласна на сбор, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование и передачу третьим лицам своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласен на сбор, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование и передачу третьим лицам своих персональных и персональных моего ребёнка \_\_\_\_\_



**Расписка  
в получении документов для приема в ДОУ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



