

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Моркинский  
детский сад №1»  
Иванова Л.П.  
«05» октября 2015 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
в МДОУ «Моркинский детский сад № 1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила приема воспитанников** (далее – **Правила**) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, СанПиН 2.3.1.3049-13, иными нормативно-правовыми актами и Уставом.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема воспитанников в МДОУ «Моркинский детский сад № 1» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

2.1 Данное правила приема разработано с целью зачисления детей в Учреждение, обеспечения общедоступного дошкольного образования.

2.2 Задачи:

- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования;
- соблюдение единых правил зачисления детей в Учреждение.
- обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (законного представителя) их воспитывающих.

## **3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ**

3.1. Участниками приема в детский сад являются: воспитанники и их родители (законные представители), руководитель образовательной организации в лице заведующего.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции:

- Знакомится с уставной документацией, с Правилами приема.
- Заключают Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Получают информацию о реализуемых в детском саду общеобразовательных программах.

3.3. Детский сад формирует контингент воспитанников в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

3.4. Учреждение в рамках своей компетенции:

- Информирует МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» о наличии свободных и освободившихся мест в детском саду.
- Ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей.

- Заключает Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.**

4.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- путевки отдела образования;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- заявления родителей (законного представителя) на имя заведующего Учреждения ;
- свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется руководителем образовательной организации) или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинской карты ребенка (форма № 026-у);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в российской Федерации;
- 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

4.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Правила приема предъявляются руководителю образовательной организации.

4.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Правила приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями

(законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

4.10. Руководитель образовательной организации несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

5.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

5.2. При приеме ребенка в Учреждение руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. Прием в Учреждение на новый учебный год производится в сроки с 01 августа по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в Учреждении в течение учебного года.

5.4. Прием ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

5.5. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, больнично-курортного лечения, карантина в образовательном учреждении. Особые случаи сохранения места за ребенком в детском саду оговариваются в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момент их наступления;

2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5.6. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги в Книге учета движения детей; сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) на 1 сентября за прошедший учебный год. «Книга учета детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

5.7. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

5.8. Тестирование детей при приеме их в детский сад, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИЕМОМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

6.1. Контроль за приемом детей в Учреждение осуществляет руководитель образовательной организации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и руководителем образовательной организации разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.