

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Моркинский детский сад №2»

---

**П Р И К А З**

№ 31

16 сентября 2015 г.

**Об утверждении Правил приема детей в  
МДОУ «Моркинский детский сад №2»**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема детей
2. Разметить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 17.08.2015 г.
3. Настоящий приказ применять к правоотношениям, возникшим с 16.09.2015 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ  
«Моркинский детский сад №2»:



Т.В.Хайбуллина

**Правила приема детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Моркинский детский сад №2»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее правила приема регламентирует зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №2», далее (далее по тексту «Учреждение») реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012г. «Об образовании»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04 2014 г. № 293);
- Уставом МДОУ «Моркинский детский сад №2».

1.3. Муниципальная политика в области комплектования детского сада воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения.

## **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 (лицами, их заменяющими) их воспитывающих.

## **3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ**

3.1. Участниками приема в детский сад являются: воспитанники и их родители (законные представители), администрация Учреждения в лице заведующего или лица её заменяющего.

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

- Знакомиться 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:

- Информировует 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. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет, в соответствии с лицензией, для реализации основной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом, дополнительных образовательных программ.

4.2. 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 (законными представителями) на имя заведующего Учреждения (Приложение №1);
  - свидетельства о рождении ребенка 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;
- иностранцы 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.

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

4.4. 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 4.2. настоящего Правила приема предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу.

4.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). 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 (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. 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.

4.7. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

4.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении 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, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Заведующий 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. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. 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.

5.3. Зачисление 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.

5.4. За ребенком 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 момента их наступления;

2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5.5. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. Ежегодно заведующий Учреждением 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.

5.6. 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.

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

5.8. За присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении взимается родительская плата, устанавливаемая в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» из расчета на одного ребенка.

## 6. КОНТРОЛЬ НАД ПРИЕМОМ И ОТЧИСЛЕНИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Контроль за приемом в Учреждении осуществляет заведующий Учреждением.

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

### Приложение № 1

Заведующему МДОУ  
«Моркинский детский сад №2»  
Т.В.Хайбуллиной

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

родителей

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.ребенка

Дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в МДОУ «Моркинский детский сад №2»

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса *ознакомлен(а)*. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Приложение 2

## ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (заявителя)	Документы представленные родителем	Подпись родителя в получении расписки	Резолюция
-------	------	----------------	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------

