

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 14 г. Амурска  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего учреждением  
от «05» декабря 2014 г. № 117-Д

**Правила  
приема воспитанников в МБДОУ № 14 г. Амурска**

**ПРИНЯТО:**

Решением Родительского  
комитета МБДОУ № 14 г. Амурска  
протокол «19» ноября 2014 г. № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации от 19.04.2013 № 368 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием воспитанников в Учреждение.

1.3. Информацию о Правилах приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения;

1.4. правила вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действует до внесения изменения.

1.5. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## **2. Правила приема воспитанников.**

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Набор воспитанников в группу нового набора с 01 июля по 30 сентября ежегодно.

2.3. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению 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.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием осуществляется на основании:

- заявления на имя руководителя;

- путевки, выданной управлением образования;
- медицинского заключения;
- документа удостоверяющего личность.

Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

2.4. При поступлении в Учреждение родители (законные представители) знакомятся со следующими документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательными программами Учреждения;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждения почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения 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 предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Указанный договор должен включать 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 так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении. Заключение договора является обязательным для обеих сторон.

2.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.9. Личные дела воспитанников хранятся в отдельных папках в сейфе руководителя.

2.10. Состав групп (возраст, количество детей) в Учреждении комплектуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.11. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Руководитель Учреждения вносит запись в «Книгу учета движения детей» в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.12. За воспитанником Учреждения сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления на сохранение места в случаях:

- санаторно-курортного лечения,
- болезни или карантина,

- ежегодного отпуска родителей (законных представителей),
  - на период закрытия Учреждения на ремонтные и/или аварийные работы,
  - иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).
- Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре об образовании.