


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 37»

 О.А. Григорьева.



В ведены в действие приказом № 06/1 п/д от 18.01.2017г

ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37»

«г. Северск»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 г. № 3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 37», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2014 № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

## **2. Прием воспитанников.**

2.1. Комплектование дошкольных организаций осуществляется специалистами МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования». Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно. Доукомплектование возможно в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОО производится с 01 июля текущего года на основании следующих документов:

- направление МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя дошкольной организации (Приложение №1 заявление);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию (форма №026/у - 2000, утверждена Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000, №241);

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, 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;

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3. - 2.6., настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) за 5 дней до начала посещения воспитанником ДОО.

2.8. Заведующий ДОО (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрируется руководителем образовательной организации (или ответственным лицом) в журнале регистрации документов о приеме. (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение №3)

2.11. При приеме детей в ДОО заведующий (или ответственное лицо) знакомит заявителя со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО:
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)

с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию размещается на сайте дошкольной организации в течение 3 дней, сроком на 2 недели. Договор об образовании по ООП ДО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. (Приложение №4 договор)

2.13. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме (Приложение № 5)

2.14. 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, а также при наличии условий в дошкольной организации.

### **3. Ведение документации.**

3.1. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х дневный срок после даты заключения договора. Отчисление воспитанников оформляется приказом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО». (Приложение № 6 журнал)

3.3. Приказом заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение по форме 095/у (для впервые поступающих в детский сад);
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ);
- справка МСЭ (для детей с инвалидностью);
- заявление родителей на предоставление льготы (для детей с ОВЗ, детей с инвалидностью).

3.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.