

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Пчелка» п. Товарково

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «31» мая 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МКДОУ детский сад «Пчелка»  
п. Товарково  
Л.А. Лаврова  
Приказ № 41-09  
от «05» июня 2017 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.2. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО) осуществляется согласно:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 .

1.3. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации – отдел образования и спорта администрации Дзержинского района Калужской области, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

## **2. Порядок приема в образовательную организацию**

2.1. ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими правилами приема обучающихся (воспитанников), правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами.

2.2. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет.

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

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- направления (путевки);
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- оригинала свидетельства о рождении ребенка;

- оригинала документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя ребенка);
- медицинского заключения;
- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- направление (путевку);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. 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.

2.10. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.11. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет, и доступен в течение трех дней.

2.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, 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 порядке очереди.

### **3. Порядок регистрации документов, необходимых для приема в образовательную организацию**

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.2. Нумерация по порядку ведется в журнале, начиная с 01.07. каждого года.

3.3. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

#### **4. Формирование личного дела ребенка**

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

4.2. Личное дело хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения ребенка.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами приема в образовательную организацию, Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и сайте ДОО.

5.2. На информационном стенде образовательной организации также размещается следующая информация:

- примерная форма заявления;
- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- Постановление о закреплении муниципальных образовательных организаций;
- настоящие Правила.