

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Совета ДОУ  
Протокол № 1 от 06.10. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ Ивановский  
детский сад *Иванова* О.Ю. Строителяева  
Приказ № 56 от «06.10.2020г»



**ПРАВИЛА**  
**приёма воспитанников на обучение в**  
**муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**Ивановский детский сад**

2020г  
х.Ивановка

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение в **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад** (далее - **Правила**) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Настоящие **Правила** приняты с целью обеспечения приема в **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад** (далее - МБДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.3. Настоящие **Правила** разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяют порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

## **2. Правила приёма**

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и необходимых условий содержания, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется при предъявлении оригиналов и копий (*копии документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения в МБДОУ*), основании следующих документов:

- направления МУ Управления образования Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя) (*Приложение № 1*);
- Медицинская карта Ф-№ 026/У (*с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка*);
- Сертификат о профилактических прививках;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольной учреждении предоставлены на льготном основании (внеочередном и первоочередном порядке).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также документы в соответствии с п.2.2 настоящих **Правил** предъявляются руководителю **МБДОУ** или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком **МБДОУ**.

2.4.Заявление о приеме в **МБДОУ** и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем **МБДОУ** или уполномоченным им должностным лицом, ответственным при приеме документов, в **журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ** (*Приложение №2*).

2.5.После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих **Правил**, **МБДОУ** заключает **договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)** (далее - **Договор**) с родителями (законными представителями) ребенка. **Договор** (*Приложение №3*) заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора

родителю (законному представителю) и фиксируется в **журнале учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ** (Приложение № 4).

2.7. Руководитель **МБДОУ** издает приказ о зачислении ребенка в **МБДОУ** в течение трех дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8. При приёме детей **МБДОУ** обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми **МБДОУ**;
- д) иными локальными актами, регулирующими деятельность **МБДОУ** и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.9. Руководителем **МБДОУ** на каждого ребенка формируется личное дело при поступлении в **МБДОУ**.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления МУ УО Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Договор об образовании;

- Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, зафиксированное подписью родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение № 5*).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом **МБДОУ** и иными локальными актами, регулирующими деятельность **МБДОУ** и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Перевод детей из одной группы в другую может осуществляться, при наличии свободных мест, в следующих случаях:

- при реорганизации группы (объединение, реформирование, изменение вида и т.п.);
- при переводе из одной возрастной подгруппы в другую;
- по заявлению родителей (законных представителей).

2.12. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в **МБДОУ** при отсутствии свободных мест в **МБДОУ**. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Временное зачисление детей в МБДОУ**

6.1. Временное зачисление детей в МДОУ производится при наличии временной вакансии на основании направления.

