

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Клястицкий детский сад»

СОГЛАСОВАНО:  
Решение Совета МКДОУ  
протокол № 1  
от «11» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Клястицкий детский сад»

Л.Ю.Борисенко

Правила  
приёма детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

в Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Клястицкий детский сад»

с. Клястицкое  
2015 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий локальный акт определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в МКДОУ «Клястицкий детский сад» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049–13, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общественным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014.

2. Правила обеспечивают принцип равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с № 273-ФЗ предоставлены особые правила (преимущества) при приеме.

3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

## **II. Порядок приема воспитанников**

4. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет. При наличии соответствующих условий в Учреждение могут приниматься дети с 2 месяцев.

6. Документы о приеме подаются в МКДОУ «Клястицкий детский сад» после получения направления в соответствии с результатами электронного распределения в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа и его копии, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с о статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».



Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

При 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. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал и копию 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

8. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка; д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; е) фамилия, имя, отчество родственников, которым родители доверяют забирать ребенка из детского сада.

Примерная форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте учреждения (Приложение 1).



9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направлять 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 и другие документы в соответствии п. 7 настоящего Положения предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

13. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

14. Дети, родители (законные представители) которых не подали заявление и не представили необходимые 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 течение года.

15. 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.

16. После приема документов, указанных в п. 7 настоящих правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка,

включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с указанием основных характеристик образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы, форма обучения (Приложение 2).

17. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачислении ребёнка в трехдневный срок после издания приказа размещается в системе «Сетевой город. Образование» в сети Интернет.

18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. Порядок регулирования спорных вопросов**

19. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКДОУ «Клястицкий детский сад», регулируются Учредителем Учреждения – Управлением по делам образования администрации Троицкого муниципального района.