

ПРИНЯТЫ  
протоколом заседания  
педагогического совета  
от 30.08.2017г № 1

Приняты с учетом мнения  
родителей (законных  
представителей  
воспитанников МБДОУ)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 7  
«Чебурашка» г. Аргун»  
от 30.08.2017г. № 103

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 7 «Чебурашка» г. Аргун»**

г. Аргун, 2017г

## **Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее -Правила) определяет правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Чебурашка» г.Аргун», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение ), подведомственное МУ «УДУ» г.Аргун (далее-Управление).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №7 «Чебурашка» г. Аргун» (далее – Учреждение), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении), переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в Учреждение.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием, перевод, отчисление и восстановление в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и ради достижения, которых такая организация создана.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое предоставлено место 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является, наличие вакантных мест.

3.2. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст. 3032). Прием документов для определения ребенка в электронную очередь Учреждения осуществляется через многофункциональный центр города.

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

3.5. Примерная форма заявления о приеме в Учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения организации в сети Интернет.

3.6. Для приема в Учреждение:

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.7. 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.

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

3.9. Заведующий Учреждением заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.10. 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.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

3.14. После приема документов указанных в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт зачисления ребенка (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.16. Зачисление ребенка, которому представлено место в Учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течении 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

#### **4. Отказ о приёме (зачислении) воспитанников**

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
- обращение лица, не являющегося родителем(законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах; представленных родителями(законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3,3.4,3.5 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение о зачислении в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае обоснованного отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в МУ «УД» г.Аргун» для получения информации о возможности получения места в другом дошкольном образовательном учреждении города.

#### **9. Порядок восстановления**

9.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

9.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» на зачисление воспитанника в Учреждении.

9.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением «О восстановлении».

## **10. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) (в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)).

10.1. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

10.2. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждении и (или) в договоре об образовании.

10.3. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника), в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

10.4. При приеме заведующий Учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся (воспитанников) в Учреждение. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

10.5. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; путевка - у заведующего в сейфе; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении.

## **11. Делопроизводство**

11.1. В Учреждении ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных

представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

11.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

11.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление;
- заявление о приеме в Учреждение;
- анкета на ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей(законных представителей);
- заявление-согласие субъекта на обработку биометрических персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2и 8 раздела 3 настоящих правил;
- договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования;
- справка о составе семьи;
- копии приказов о приеме.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

12.2. График приема в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим Учреждением.

12.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение.

12.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

Прошнуровано

Пронумеровано

Скреплено печатью

«30» 2012 г. страниц

Зав. ИС №7 «Чебурашка»

Э.Р. Давсаева

