



**УТВЕРЖДЕН:**

**приказом МБДОУ ДС №18**

**«Колобок» п. Тюменский**

**от «20» 07 2017 года № 146**

## **ПРАВИЛА**

**приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду**

**№ 18 «Колобок» п. Тюменский  
муниципального образования**

**Туапсинский район**

п. Тюменский

2017 год



## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее Правила) разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием детей на обучение в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным

законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в МБДОУ. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Формирование групп осуществляется руководителем МБДОУ в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.4. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности МБДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1.5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на учебный год).

В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введения новых мест) в соответствии с установленными нормами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.7. Зачисление и прием детей в МБДОУ осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Руководитель МБДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.9. В соответствии с заявками в течение мая-июня месяца ответственное лицо управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в МБДОУ с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте управления образования: [uo-tuapse.3dn.ru](http://uo-tuapse.3dn.ru).

2.10. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МБДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица управления образования в установленные часы приема.

2.11. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю МБДОУ.

2.12. Прием детей в МБДОУ осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.13. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем МБДОУ до 1 сентября при наличии условий.

2.14. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ, в которое получено Направление.

2.15. Родители (законные представители) могут направить в МБДОУ заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.16. Прием детей в МБДОУ 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 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;
- согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

#### 2.18. Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного 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, являющиеся 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Руководитель МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.22. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее-договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.23. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение 3-х рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

2.24. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты форма № 026/у).

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов на время обучения.

2.26. 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.

2.27. Требования представления иных документов при приеме детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.28. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на учебный год, которые формируются руководителем. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым

ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей на учебный год.

2.29. Выдача Направлений в МБДОУ ребенку сотрудника МБДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МБДОУ заключается Договор, срок действия которого определяется периодом работы сотрудника в МБДОУ. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

### **3. Порядок ведения документации**

3.1. В МБДОУ ведется Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.

3.2. На каждого ребенка принятого в МБДОУ ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:

- Направление в МБДОУ;
- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- Договор об образовании;
- заключение ПМПК (для компенсирующей направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной программе (для групп компенсирующей направленности);
- копии приказов (выписки из приказов).

3.3. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

### **4. Управление и контроль**

4.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляется должностным лицом управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной организации в соответствии с действующим законодательством.