

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1 от 29.05.2014г.

ПРИНЯТО:
Управляющим Советом
Протокол от 29.05.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 29.05.2014 №
Заведующий МДОУ д/с №128
Федорова В.В.



Правила приема воспитанников
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 128

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным Постановлением главы администрации города от 12.03.2013 №756-па с изменениями от 19.04.2013 №21277-па, Устава.
 - 1.2. Данное положение определяет правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 128, далее – Учреждение.
 - 1.3. Правила должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория)
 - 1.4. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия правил не ограничен (или до замены новыми).
 - 1.5. Информация о правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.
2. Порядок приема
 - 2.1. Формирование групп осуществляется заведующим учреждения с 01 июля по 30 сентября текущего года в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13), исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.
 - 2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.
 - 2.3. В приеме Учреждении может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .
 - 2.3. В течение года места в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.
 - 2.4. Тестирование детей при приеме их в Учреждении не проводится.

- 2.5. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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.
- 2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.8. 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.
- 2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.11. В заявлении о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка 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);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.11.1. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. При приеме в Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника и не может ограничивать установленные законом права сторон.
- 2.15. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.
- 2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (далее приказ). Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.17. При приеме детей родители (законных представителей) воспитанников знакомят с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме или в договоре об образовании.

2.20. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.21. **Перевод** воспитанников внутри Учреждения (из одной группы в другую) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

3. Ведение документации.

3.1. Для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) их данные вносятся в «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

3.2.

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

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.