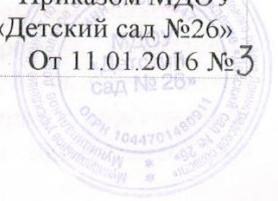


РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
от 11.01.2016г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ  
«Детский сад №26»  
От 11.01.2016 №3



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №26»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) регламентируют порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №26»(далее-МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2.Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3.Настоящие Правила приема воспитанников в МДОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ

2.1. МДОУ вправе осуществлять прием воспитанников только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, указанным в приложении к лицензии.

2.2.Прием воспитанников в МДОУ осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

2.3.В МДОУ в первую очередь принимаются граждане, проживающие на территории, за которой закреплен детский сад (далее -закрепленная территория).

2.4.Прием в МДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 3 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.5.В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.6.Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МДОУ

3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Прием воспитанников в МДОУ 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 г. N 115 -ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Прием документов для зачисления воспитанников осуществляется непосредственно заведующим или лицом, уполномоченным осуществлять прием документов.

Прием документов осуществляется в часы работы заведующего.

3.3. Форма заявления (приложение 1 к Правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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.

3.4.1. Для приема в МДОУ :

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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 (Ф-8 или Ф-9)

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

3.5. 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.

3.6. Для оформления компенсационного дела родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- Копию паспорта родителя(законного представителя);
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- В случае, когда ребенок является в семье вторым, третьим или последующим- копии свидетельств о рождении всех детей;
- В случае, когда фамилия родителя(законного представителя) в настоящее время отличается от фамилии, указанной в свидетельстве о рождении, -копии документа, подтверждающего родство.

Компенсационное дело ребенка хранится в кабинете заведующего до отчисления ребенка из МДОУ

3.7. Для медицинского обслуживания ребенка в Учреждении родители(законные представители) дополнительно предъявляют:

- Медицинскую карту формы 026-у
- Копию медицинского полиса;
- Копию СНИЛС ребенка.

Медицинская карта хранится в медицинском кабинете Учреждения до отчисления ребенка из числа воспитанников.

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

3.9. Копии предоставляемых документов хранятся в МДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в МДОУ.

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 психолога – медико-педагогической комиссии.

3.11. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с документами, регламентирующими организацию его деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. 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.

- 3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ 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.
- 3.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу за день до начала посещения ребенком МДОУ.
- 3.15. Заявление о приеме в МДОУ 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 образовательную организацию (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3 к Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.
- 3.16. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.17. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.18. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.
- 3.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### 4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- из одной возрастной группы в другую;
- между одновозрастными группами МДОУ;
- из МДОУ в другое дошкольное учреждение;

4.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.

4.3. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа по МДОУ.

4.4.. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей организации обращаются в Комитет по образованию Киришского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. В заявлении родителей о обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении

обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МДОУ

5.1. Отчисление воспитанников из МДОУ производится заведующим в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;

5.2. Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом МДОУ с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

5.3. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора.

## 6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Сохранение места воспитанника в МДОУ на определённый срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в МДОУ:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в МДОУ;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места.

В настоящем документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
*71111111*  
листа  
Карташова О.Н.  
заверяющий



*[Handwritten signature]*