



Утверждено  
Заведующая МКДОУ детский сад «Березка»  
п. Такучет

О.В Шамшина

**Правила приема воспитанников  
в муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Такучет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановлением администрации Богучанского района от 08.07.2014 № 852-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждениях на территории Богучанского района».

1.2. Настоящие Правила регулируют прием воспитанников в МКДОУ детском саду «Березка» п. Такучет по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

**2. Порядок приема детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 2 до 8 лет. Возраст приема детей в ДОУ определяется Уставом учреждения.

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

2.3. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление.

2.4. Прием детей впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителя ребенка (законного представителя) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.6. Форма заявления размещена в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) 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.

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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.

2.8. "Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.";

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка, документ.

2.10. 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.

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

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в детский сад явиться в ДОУ для оформления зачисления ребенка в ДОУ.

2.14. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанный срок ребенок исключается из списков на зачисление в детский сад, и может быть включен в список на зачисление при наличии свободных мест.

2.15. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, Постановлением администрации Богучанского района «О закреплении муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, Постановлением администрации Богучанского района «О закреплении муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДОУ по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4. – 2.11. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. В день приема документов, указанных в пунктах 2.3. – 2.13 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.

2.22. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

2.23. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

### 3. Особенности приема в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.1. 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.