

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_/БатомункуеваМШ

Приказ № от 02.09.2022 г.

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ**

### **в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Золотая рыбка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Золотая рыбка» определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящие правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

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

2.1. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляет заведующий учреждения на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ.

2.2. Заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:

- с уставом образовательного учреждения;

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами;

- с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. 2.7. Регистрация через гос. услуги (наличие путевки с РУО)

### **3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети, достигшие 1,5-летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП «Хонхолойское».

3.2. Преимущественное право приема (зачисления) ребенка в ДОУ имеют право лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя ДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления о приеме в ДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя ДОУ;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- копия и оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- справка о составе семьи.

3.6. Руководитель ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

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

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

3.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

3.10. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п. 2.2.) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель ДООУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

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

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

#### **5. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

5.1. Перевод ребенка из ДООУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

5.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является заявление родителя (законного представителя) или достижение возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

5.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В ДООУ 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.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

6.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление о приеме в ДООУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.2. настоящих правил;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход.

6.4. У руководителя МБДООУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в ДООУ, реализующих программы дошкольного образования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель ДООУ.

7.2. Настоящие правила вступают в законную силу с момента его утверждения руководителем ДООУ.

7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема, перевода и отчисления ребенка.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».