

Согласованно с родительским
комитетом 30.08.2021г.
Протокол № 1

Принято:
На заседании педагогического
совета МКДОУ детский сад с. Бирит
30.08.2021г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ детский сад с. Бирит
Ю.В. Литвинцев
Приказ № 7 от 30.08.21г.



Правила приема детей в МКДОУ детский сад с. Бирит

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в МКДОУ регулируют порядок комплектования воспитанниками МКДОУ, реализующего программы дошкольного образования (в дальнейшем МКДОУ). Правила приема детей в МКДОУ разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013г. № 466, Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Настоящие Правила приема детей в МКДОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное школьное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

2. Порядок приема детей в МКДОУ

2.1. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- а) Фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) Дата и место рождения ребенка;
- г) Адрес места жительства ребенка, его родителей, (законных представителей);
- д) Контактные телефоны родителей(законных представителей) ребенка

Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. (пункт 11.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2011 года № 26, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 29 мая 2011 года регистрационный № 28564).

2.3. Для приёма в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и 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;

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

в) копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКДОУ в течение времени пребывания ребенка в МКДОУ.

г) требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

д) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

е) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ в сроки, определенные учредителем МКДОУ, в начале посещения ребенком МКДОУ.

2.5. Заявление о приёме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документа, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме.

ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписание заверяется подписью заведующего детского сада и печатью МКДОУ.

2.6. После приёма документов МКДОУ заключает договор об образовании и образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (часть 2 статьи 53 Федерального Закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.7. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МКДОУ в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.8. После издания распорядительного документа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. В МКДОУ функционируют 2 разновозрастные группы. Количество групп в МКДОУ определяется учредителем исходя из предельной наполняемости.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.11. Тестирование детей при приеме в МКДОУ, переводе их в следующую возрастную группу не производится.

3. Компетенция МКДОУ

3.1. Руководитель МКДОУ в лице заведующего осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июня до 15 августа каждого календарного года. Контингент воспитанников формируется в соответствии их возрастом и видом МКДОУ на основании:

- заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.2. Руководитель МКДОУ при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООП ДО и другими документами регламентирующим организацию воспитательно - образовательного процесса, о чем делается отметка в заявлении о приеме.

3.3. Руководитель МКДОУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании в 2-х экземплярах. Выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ.

3.4. Руководитель МКДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) в органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи).

с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МКДОУ в соблюдению и защите прав ребенка.

4. Порядок оформления документации по комплектованию.

4.1. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении мест в МКДОУ производится в «Журнале учета очередности на зачисление будущих воспитанников» (листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МКДОУ) на основании предоставленных заявителем документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок). Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МКДОУ.

4.2. Регистрация детей для приема в МКДОУ ведется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации приема в МКДОУ указываются:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- наименование МКДОУ;

- имеющиеся льготы на первоочередное предоставление места;
- фамилия, имя, отчество и паспортные данные родителя (законного представителя);
- контактный телефон;
- место прописки и фактического проживания ребенка.

4.3. Комплектование МКДОУ на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 июня до 15 августа включительно, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ в соответствии с установленными нормативами.

4.4. При отказе родителей (законных представителей) от устройства ребенка в МКДОУ при наступлении очереди, родители письменно заявляют об этом МКДОУ. В случае отказа от устройства в МКДОУ при наступлении очереди за ребенком сохраняется регистрация в «Журнале учета будущих воспитанников».

4.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МКДОУ издает приказ о зачислении детей в МКДОУ по группам. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение учебного года так же издается приказ о его зачислении.

4.6. При комплектовании групп руководитель МКДОУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

4.7. Ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года руководитель МКДОУ предоставляет в Управление образования сведения предполагаемой численности детей, идущих в 1 класс школы при предварительном комплектовании групп на следующий год.

4.8. В МКДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.9. перевод ребенка из одного МКДОУ в другое осуществляется на основании письменного заявления родителей при наличии свободных мест.

Заведующий: *Ю.В. Литвинцева*

Ю.В. Литвинцева