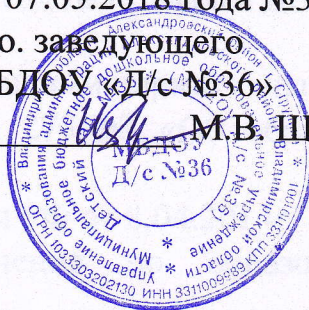


ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ «Д/с №36»  
от 07.05.2018 года №36

И.о. заведующего  
МБДОУ «Д/с №36»  
М.В. Шиглеева



# Правила приема в ДОУ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие «Правила приема в ДООУ» (далее Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №36 (далее ДООУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДООУ (далее закрепленная территория).

## **2. УСЛОВИЯ ПРИЕМА**

2.1. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий).

2.2. Прием в ДООУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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.

2.2.2. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (*Приложение 1*).

2.2.3. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании направления (путевки), выданной управлением образования администрации Александровского района Владимирской области и медицинского заключения.

2.2.4. Для приема в ДООУ:

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

2.2.5. 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.

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

2.2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка в личном деле, которое заводится при зачислении ребенка в ДООУ и хранится в кабинете заведующего ДООУ.

2.3. 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.

2.4. Требования предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. При приеме ребенка в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ 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. (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 , №31, ст.3451)).

2.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право подать заявление, как при личном обращении к заведующему ДООУ, так и через региональный информационный образовательный портал Владимирской области (образование33.pф) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). При подаче заявления в электронном виде родители (законные представители) ребенка должны в течение 30 дней подойти в ДООУ для подтверждения направленного заявления и предъявления оригиналов представленных документов.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме в ДООУ только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в управление образования администрации Александровского района.

2.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (*Приложение №2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (*Приложение 3*). Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

*Принято на Общем собрании трудового коллектива протокол от \_\_\_\_\_ г. №\_\_.*

Заведующему МБДОУ «Д/сад №36»  
Горшковой Н.В.  
от родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №36» моего ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата рождения	Адрес	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки	зачисление
----------	---	------------------	-------	--	---	------------

## Расписка в получении документов для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка Управления образования	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка в ДООУ	оригинал	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Выписка из истории развития ребенка (медицинское заключение)	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ М.П.