

Приложение №5



Утверждаю:  
Заведующий МКОУ  
Коноваловский детский сад,  
Белоусова Н.И.,  
Приказ № 1 от 09.09.2016г.

## Правила приёма детей в МКОУ Коноваловский детский сад

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей в МКОУ регулируют порядок комплектования воспитанниками МКОУ, реализующего программы дошкольного образования (в дальнейшем МКОУ). Правила приема детей в МКОУ 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 и другими актами.

1.2. Настоящие Правила приёма детей в МКОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

### 2. Порядок приёма детей в МКОУ

2.1. В МКОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет. Приём в МКОУ 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 статьёй 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;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

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

Приём детей, впервые поступающих в МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г № 26, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 29 мая 2013г, регистрационный № 28564).

2.3. Для приёма в МКОУ:

- а). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКОУ 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- в). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МКОУ на время пребывания ребенка в МКОУ.

г) требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ в части, не урегулированной 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 2006г № 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, до начала 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 документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего детского сада и печатью МКДОУ.

2.6. После приёма документов МКДОУ заключает договор об образовании по 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 течение 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 их 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 с 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 с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ

3.4. Руководитель МКДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МКДОУ по соблюдению и защите прав ребенка.