Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 4/2 от 25.09 20 19
заведующего МБДОУ детским садом № 25
_____ Н.А. Лутцева

# ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25

г. Ангарск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) регулируют деятельность МБДОУ детского сада № 25 (далее Учреждение) в части приема воспитанников в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в РФ»),

1.2.2. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13. 1.2.3. Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок приема на обучение по ОП ДО).

1.2.4. Постановлением администрации Ангарского муниципального образования № 26 - па от 20.01.2015 года «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Ангарского муниципального образования, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Ангарского муниципального образования».

1.2.5. Уставом Учреждения, утвержденного приказом Управления образования администрации

1.3. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Правила приема воспитанников устанавливаются Учреждением самостоятельно (часть 9 ст. 55 закона «Об образовании в РФ»),

1.4. Основной задачей настоящих Правил является соблюдение законодательства в осуществлении приема в Учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.

1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

## 2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников относится к компетенции Учреждения в соответствии с п. 8 части 2 ст. 28 закона «Об образовании в РФ».

2.2. Прием на обучение в Учреждение, в соответствии с частью 1 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (п. 7 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.4. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 3 лет до 8 лет.

2.5. Информация о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория) у которых подошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляется Управлением

образования заведующему соответствующим распорядительным актом (часть 2, 3 ст. 67 закона «Об образовании в РФ»; и. 4, 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.6. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления (п. 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО), полученного в порядке очередности в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Ангарским муниципальным образованием.

2.7.Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими его деятельность, размещая копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте / (часть 2 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», п. 6 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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».

2.9. Утвержденная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.11. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, отраженного в медицинской карте ребенка (школьника) формы 026/у - 2000.

2.12. Родители (законные представители) воспитанника, проживающего на закрепленной территории, а также не проживающего на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о его рождении, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.13. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
2.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.15. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (п.11 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (п. 6, 12 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
2.17. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; п.12 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
2.18. Заявление о приеме в Учреждение, представленное родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение (приложение № 2 к настоящим Правилам).
2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (п. 14 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
2.20. Воспитанник, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по ОП ДО, остаются на учете воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении - у 4 Учредителя - Управление образования Ангарского муниципального образования. Место в Учреждении воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (п. 15 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
2.21. После приема документов, указанных в и. 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями

(законными представителями) воспитанника (ч. 2 ст. 53 закона «Об образовании в РФ»; п. 16 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
2.22. Прием воспитанника завершается оформлением приказа о его зачислении в Учреждение в трехдневный срок.
2.23. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Для решения вопроса об устройстве воспитанника в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования Ангарского муниципального образования (п. 5 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

## 3. Ответственность

3.1.Заведующий несет ответственность за организацию приема воспитанников в Учреждение, оформление их личных дел.
3.2.Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и воспитаннике.

## 4. Делопроизводство

4.1. На основании приказа о приеме воспитанника в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.
4.2. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
4.3. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.