

Приняты  
на Общем собрании работников МБДОУ  
«Детский сад х.Мосьпанов»  
Протокол № 2 от 20.08.2018г

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад х.Мосьпанов»  
Горелкина Е.М.  
Приказ № 40 от 21.08.2018г.



## ПРАВИЛА ПРИЕМА

### в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области» (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

1.5. Настоящие Правила распространяются на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х.Мосьпанов».

#### 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП.

2.1. В МБДОУ «Детский сад х.Мосьпанов» принимаются дети в соответствии с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.4. Порядок комплектования ДОУ определен «Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДООУ.

3.1. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ( заведующим) ДООУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1 ) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление, выданное управлением образования;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинское заключение: медицинская карта (справка) ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- 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.

3.2. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.1.. настоящих Правил предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение двух недель, со дня выдачи направления .

3.3. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.4. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.5. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

3.7. После приема документов, указанных в 2.1. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.8. При приеме ребенка ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Контроль контингента воспитанников ДОУ ведется в «Книге учета движения воспитанников».

3.13. За ребенком сохраняется место в ДОУ в соответствии с договором, заключённым между ДОУ и родителем (законным представителем)

3.14. Отчисление воспитанника оформляется приказом согласно Положению о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад х.Мосьпанов» и родителями (законными представителями) воспитанника.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад х.Мосьпанов»  
Горелкиной Елене Михайловне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области», в группу общеразвивающей, (компенсирующей, комбинированной) направленности (нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о ребенке:

1. Путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., телефон)

6. К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
7. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, (локальными актами (перечислить в случае необходимости)) ознакомлен(а).

8. Даю согласие на обработку персональных данных. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись  
Ф.И.О.

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района  
Белгородской области»**

от родителя \_\_\_\_\_  
(ФИО)

ребенка \_\_\_\_\_, № регистрации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка получения
1	Заявление	
2	Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка	
3	Ксерокопия паспорта	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Медицинская справка ( мед. карта)	
6	Путевка	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_ » 20 г

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_ » 20 г

5

Государственный архив Московской области  
г. Истринский район, с/поселение Истринское  
ул. Советская, д. 10

№ \_\_\_\_\_  
Истринский район (районный центр)  
№ \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Оригинал документа
1	...	
2	...	
3	...	
4	...	
5	...	
6	...	
7	...	
8	...	
9	...	
10	...	



Пронумеровано, прошито и  
Скреплено печатью на 5 листах  
Заведующий МБДОУ «Детский сад х. Моспанов»  
района Истринский  
Истринский район  
М.М. Мельникова Е.М.