

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ д/с «Лесовичок»  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Клочихина  
Приказ № 27 от 28.09.2021г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Правила приема воспитанников в муниципальное казённое  
дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Лесовичок» п. Ангарский**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановлением администрации Богучанского района от 08.07.2014 № 852-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Богучанского района».

1.2. Настоящие Правила регулируют прием воспитанников в МКДОУ д/с «Лесовичок» п. Ангарский по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

2. Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет. Возраст приема детей в ДОУ определяется Уставом учреждения.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление.

2.4. Прием детей впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителя ребенка (законного представителя) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.6. Форма заявления размещена в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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;

2.8. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка, документ.

2.9. 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.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в детский сад явиться в ДОО для оформления зачисления ребенка в ДОО.

2.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО в указанный срок ребенок исключается из списков на зачисление в детский сад, и может быть включен в список на зачисление при наличии свободных мест.

2.14. При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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

2.15. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале регистрации документов о приеме в ДООУ по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4. – 2.11. 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.

2.17. В день приема документов, указанных в пунктах 2.3. – 2.13 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Руководитель 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.

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

2.20. Руководитель ДООУ несет ответственность за комплектование учреждения, ведение необходимой документации.

2.21. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ об утверждении списка воспитанников по группам.

2.22. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

3. Особенности приема в ДООУ детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.1. 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-педагогической комиссии.