

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказ заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Аленушка»  
от 14.10.2015 № 139

Правила  
приёма воспитанников на обучение по основным  
образовательным программам дошкольного  
образования в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Аленушка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее -Правила) разработаны в соответствии с:

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 № 2944 (с изменениями, внесенными постановлениями от 21.12.2012 №10250, от 18.10.2013 №8717).

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема детей в МБДОУ «Детский сад № 2 «Аленушка» (далее - МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

## 2. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (комплектование МБДОУ):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МБДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Уполномоченный орган	1 месяц (март)
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МБДОУ на очередной учебный год	Уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

До 1 апреля текущего года МБДОУ предоставляет уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении №13 к Административному регламенту), на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом

уполномоченного органа.

В соответствии с представленной информацией из всех МБДОУ города уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа, и формирует реестр возможной заполняемости по всем МБДОУ (минимальные требования к форме документа представлены в приложении №14 Административному регламенту).

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей МБДОУ, уполномоченный орган осуществляет комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

2.2. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении №15 Административному регламенту);

- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МБДОУ в другое; дети, поступающие в МБДОУ на общих основаниях.

2.3. При комплектовании МБДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным МБДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МБДОУ.

2.4. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДОУ (согласно приложению №6 к Административному регламенту) и выдаёт их и направления для зачисления (по форме, согласно приложению №10 к Административному регламенту) исполнителю МБДОУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

### **3. Правила приема в МБДОУ**

3.1. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

3.2 МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется в очной форме.

3.7. Прием детей в ДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года; дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет; дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет, по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.8. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное	Максимальный
1.	Информирование заявителей о принятом решении	Исполнитель МБДОУ	12 рабочих дней
2.	Зачисление ребёнка в МБДОУ	Руководитель МБДОУ	5 рабочих дней
3.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель МБДОУ	18 рабочих дней

3.9. Основанием для начала административной процедуры, является получение МБДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в МБДОУ и направлений исполнитель МБДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее МБДОУ.

3.10. Для получения направления заявитель обращается в МБДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.11. Для зачисления ребёнка в МБДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления и поступить в МБДОУ до 1 сентября текущего года.

3.12. В случае, если в течение установленного срока заявитель не

обратился в МБДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в МБДОУ.

3.13. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МБДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в МБДОУ.

3.14. Прием детей в МБДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.15. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению МБДОУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное МБДОУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное МБДОУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое МБДОУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.16. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются МБДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в МБДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в МБДОУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в МБДОУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.17. С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель МБДОУ зачисляет детей в МБДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп МБДОУ детьми на новый учебный год.

3.18. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется на основании:

- направления управления дошкольного образования администрации г.Тамбова;
- медицинской карты (для впервые поступающих в МБДОУ);

- личного заявления 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования).

3.19. В заявлении родителем (законным представителем) 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;
- е) сведения о втором родителе ребенка.

3.20. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.21. Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.22. 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.

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

3.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в

образовательной организации на время обучения ребенка.

3.25. Приём ребёнка, прибывшего из Украины, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение беженца.

3.26. Родители (законные представители) детей, прибывших с территории Украины, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

3.27. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приёме в МБДОУ).

3.28. В случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приёме в МБДОУ ребёнка могут принять на основании заявления родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.).

3.29. 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.

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

3.31. При поступлении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) письменно дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.32. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.33. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем либо уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.34. После регистрации заявления родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.35. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

#### **4. Условия заключения договора**

4.1. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр которого выдается родителю (законному представителю) на руки.

4.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предусмотренные настоящим Положением документы.



