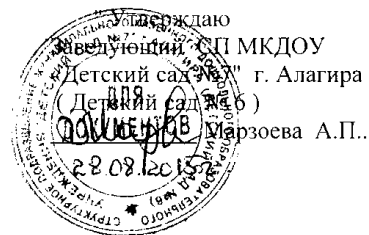


СОГЛАСОВАНО  
Председатель И.Л. Кокоева / Кокоева И.Л./  
От : 25.08.2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В ДОУ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ")**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в Структурное подразделение Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") (далее - СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") определяет порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема детей в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") разработаны в соответствии с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов.

### **II. Порядок приема детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение**

2.1. Прием обучающихся в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь. Доукомплектование ДОУ возможно в течение учебного года.

2.3. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.4. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей

2.5. Прием обучающихся осуществляется:

- заведующим ДОУ по заявлению родителей при наличии путевки о направлении в ДОУ.

Форма заявления имеется на официальном сайте ДОУ;

- в форме электронного документа с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие обязательные сведения (Приложение 1):

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 (приложение

2.7. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

- оригинал и копию свидетельства 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 на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

2.10. Иностранные 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 предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством РФ, не допускается.

2.12. Заведующие при приеме заявления обязаны внимательно ознакомиться с документами, предъявляемыми заявителем для установления полномочий законного представителя ребенка, проверяют полноту и достоверность представленных документов и возвращают оригиналы после проверки заявителю.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. 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 приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО ответственного за прием документов.

2.15. 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.

2.16. При зачислении ребенка в ДОО между заявителем и ДОО заключается договор, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду. Договор составляется в 2-ух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДОО.

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

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка, также заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело.

2.21. В ДОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа ясельного возраста – дети от двух лет жизни;
- первая младшая группа – дети двух с половиной до трех лет жизни;
- вторая младшая группа – с трех до четырех лет жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.22. Родителям или иным законным представителям может быть отказано в приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию при наличии документов, указанных в п. 2.9., 2.10. в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида

### **III. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании приказа.

3.2. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

3.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

### **IV. Порядок отчисления**

4.1. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).

4.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") в том числе в случаях ликвидации ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Родители (законные представители), обязаны не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения заведующим в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ")

5.2. Ответственность за организацию приема детей в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") возлагается на заведующего.

Заведующему в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ")

Марзоевой А.П.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (место рождения)

на обучение по основной общеобразовательной программе - программе дошкольного образования в в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ")

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., год рождения

\_\_\_\_\_ Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Отец: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., год рождения

---

Место работы, телефон (сотовый, домашний)

С Положением Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское заключение.
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4. Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Структурное подразделение Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ")**

**Расписка**

**в получении документов, представленных родителем (законным представителем)**

**в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") для зачисления ребенка в Учреждение.**

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ представил в СП МКДОУ "Детский сад №7 " г. Алагира ("Детский сад №6 ") следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
5	Согласие на обработку персональных данных		
6	Льготный документ		
7	Документ, удостоверяющий личность родителей.		
8	Копия сберкнижки родителя		
9	Справка о составе семьи		
10	Копия медицинского полиса ребенка		
11	Копия СНИЛС		
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в общеобразовательном учреждении

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

( подпись )

М.П.



