



## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МКДОУ «Детский сад №3 »

- 2.1. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, на основании направления с отдела образования.
- 2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.3. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей, либо лиц их заменяющих, с правилами приёма в Учреждение, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями: муниципального образования Киренского района, с Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Киренского района и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно - образовательного процесса ДОУ, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде в коридоре, в сети Интернет на своём официальном сайте.

На информационном стенде ДОУ также размещается информация:

- Перечень документов, которые необходимо предоставить руководителю ДОУ для приёма ребёнка в ДОУ :
  - направление из Управления образования Киренского муниципального района о предоставлении места в ДОУ ;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - свидетельство о рождении ребёнка (оригинал) или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- Сроки предоставления документов.

Все документы для зачисления ребёнка в ДОУ предоставляются родителем (законным представителем) в день обращения (оформления) ребёнка в ДОУ.

- 2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1), 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 статьёй 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).
- 2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
- 2.6. В заявлении о приёме (зачислении) ребёнка в ДОУ родителями указываются следующие данные:

- 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) реквизиты, всех перечисленных документов
  - е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
  - ж) электронная почта
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательными программами, реализуемыми в ДООУ, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации Киренского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных

образовательных организаций за конкретными территориями Киренского муниципального района, с Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Киренского муниципального района и другими локальными актами ДООУ, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно - образовательного процесса ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 2.7. Для приема в ДООУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на всё время пребывания ребенка в ДООУ.

#### 2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.8.

настоящих Правил предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу лично (в часы приёма руководителя ДОУ по личным вопросам - понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00., перерыв: с 12.30. до 13.30. до начала посещения ребенком ДОУ).

- 2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении),

Факт принятия руководителем ДОУ от родителей (законных представителей) ребёнка необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении). (приложение №2)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место ребёнку в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил ДОУ заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, (приложение № 3).

- 2.12. Родительский договор (Договор об образовании) составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.

Указанный Договор об образовании заключается в простой письменной форме. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, режим функционирования ДОУ, а также сроки внесения оплаты за содержание ребёнка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

2.11. Руководитель издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, регистрационный номер воспитанника в системе АИС

2.12. После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. При приёме ребёнка в ДОУ в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется заявление о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода из исходной организации, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.14. После приёма заявления и личного дела ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.15. После зачисления воспитанника в ДОУ (в порядке перевода) в течение двух рабочих дней, после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель ДОУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ.

2.16. Родители (законные представители) ребёнка, представившие в ДОУ заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3. 1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей возрастной группы. Личное дело воспитанника включает:

Направление из Управления образования администрации Киренского муниципального района о предоставлении места в ДОУ.

- Заявление родителей о зачислении ребёнка.
- Договор об образовании (родительский договор)
- Свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия)
- Расписка в получении документов
- Паспорта родителей ( ксерокопия)

3.2. Срок хранения «Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении)» - постоянно.

3.3. Срок хранения «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» - постоянно.