

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
г. ВЛАДИМИРА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 125»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАДОУ «ЦРР

детский сад № 125»

 /Н.В.Чельшева/

« 16 » 01 20 15 г.

Протокол №1 от 12.01.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 12.01.2015 № 14-б

Заведующий МАДОУ

«ЦРР детский сад № 125»

 /О.А. Шмелева /

« 16 » 01 20 15 г.



**ПРАВИЛА**

**зачисления и приема обучающихся**

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 125»**

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее - Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 125» (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (части 1,2 статьи 43);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- СаНПиН
- Уставом Учреждения;
- муниципальными нормативными правовыми актами.

## 2. Порядок приема в Учреждение

2.2. Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом Учреждения. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (*приложение 1*) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для зачисления в Учреждение:

1) Родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении 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, страховой медицинский полис, страховое свидетельство обязательно пенсионного страхования, путевку, выданную учителем;

2) 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.

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

Копии предъявляемых при приеме оригиналов документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4) Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 2*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 3*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.7. При приеме детей заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регуливающими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей).

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.

2.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников хранятся в отдельных папках по группам.

2.10. Ответственность за оформление личных дел воспитанников несет руководитель Учреждения.

2.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде Учреждения также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.12. По состоянию на **1 сентября** каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.13. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей (*приложение 4*).

При зачислении ребенка в Учреждение воспитанник вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам), количество принятых детей в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.14. Контроль за соблюдением Правил приема в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения.

### **3. Порядок комплектования групп в образовательном Учреждении**

3.1. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3.2. В Учреждении функционируют группы в режиме полного дня (12-ти часового пребывания), общеразвивающей направленности.

3.3. В Учреждении могут организовываться группы: сокращенного дня (8-10 часового пребывания), продленного дня (14-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), семейные дошкольные группы. По запросам родителей (законных представителей) и при наличии условий в Учреждении возможна организация работы групп в выходные и нерабочие праздничные дни. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

3.4. Ответственность за комплектование групп образовательного Учреждения несет руководитель Учреждения.

#### 4. Сохранение за ребенком места в Учреждении

4.1. При отсутствии ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

4.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению на имя заведующего с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь ребенка (подтверждающаяся соответствующим документом – медицинским заключением);

3) временный перевод ребенка из одного Учреждения в другое (по решению городской МППК) по заявлению родителей на имя заведующего с указанием периода отсутствия ребенка;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детские социально-реабилитационные центры, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по заявлению родителей на имя заведующего с указанием периода отсутствия ребенка;

6) карантин в Учреждении, а также на время проведения профилактической иммунизации (60 дней) детей живой вакциной (полиомиелит) по заявлению родителей на имя заведующего с указанием периода отсутствия ребенка;

7) приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.3. Об уважительных причинах (болезнь ребенка) родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение рабочего дня с момента заболевания до 11.00 часов (электронная почта, телефон).

#### 5. Отчисление ребенка из Учреждения

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждения;

2) по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения Программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) в случае установления нарушения Порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в Учреждение;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из Учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация Учреждения обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка.

5.3. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении с указанием причины отчисления.

5.4. По окончании освоения Программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования и окончанием срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования путевка, выданная Учредителем, передается Учредителю по ходатайству заведующего.

## **6. Особенности правил приема в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями в общеразвивающие группы Учреждения могут быть зачислены дети с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному режиму посещения группы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в Учреждение на основании документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения, а также заключения медицинской организации, согласия родителей (законных представителей) и индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.

6.3. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, на основании **нормативно-правового акта уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации**, заключения медицинской организации, рекомендаций городской медико-психолого-педагогической комиссии и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть организовано на дому.

## **7. Иное.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Общим родительским собранием, Общим собранием трудового коллектива и администрацией Учреждения. Все поступившие предложения рассматриваются общим собранием трудового коллектива и при принятии в установленном порядке, утверждаются приказом по Учреждению.

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

4 ( шлсс )

листов(а)

Заведующий МАДОУ

«ЦРР детский сад № 125»

О.А. Шмелева.

