

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
МБДОУ «Центр развития ребёнка –  
детский сад №180»  
*Рязань*  
/ Варникова Н.В.  
«30» 12 2014 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего Совета  
МБДОУ «Центр развития ребёнка –  
детский сад №180»  
*Осипов*  
/ Осипова О.Н.  
Протокол № 23  
от «30» 12 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ «Центр развития ребёнка –  
детский сад №180»  
/ Груздева Н.В.  
*Григорьев*  
«30» 12 2014 г.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка – детский сад №180»**

г. Иваново, 2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 180» (далее – Правила) устанавливают и регулируют комплектование и порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 180» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семей в получении ребенком дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования Администрации города Иванова № 295 от 12.07.2012 г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Порядок комплектования Учреждения воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и закрепляется в Уставе Учреждения.

1.4. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в Учреждении, проживающих на территории города Иванова;
- разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения между управлением образования Администрации города Иванова и Учреждением;
- регулирование приема и рассмотрение обращений граждан, приема, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

## **2. Порядок постановки детей на учет для получения места в Учреждение и выдачи направлений**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в Учреждение, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии.

2.2. Постановка детей на учет в дошкольное учреждение ведется специалистами управления образования Администрации город Иванова (далее – Управление) в порядке очередности обращения родителей (законных представителей).

2.2.1. Запись на прием к специалисту Управления и выдача талона-приглашения происходит при личном посещении родителей (законных представителей) специалистов Управления в приемные дни или через сайт Управления [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru) после получения свидетельства о рождении ребенка.

2.2.2. Направления выдаются родителям (законным представителям) детей при условии предъявления следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка в городе Иванове;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документов, подтверждающих право гражданина на льготное получение места для их детей в Учреждение (при наличии).

2.3. Места в дошкольных учреждениях предоставляются в соответствии с направлением, выданным Управлением.

2.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

2.5. Решение о зачислении детей в коррекционные группы принимает городская психолого-медико-педагогическая комиссия (график работы комиссии утверждается приказом Управления).

2.6. Перечень категорий граждан, имеющие право на льготное получение мест в Учреждение, закреплен приказом управления образования Администрации города Иванова № 295 от 12.07.2012 г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

### **3. Прием детей в Учреждение**

3.1. Прием на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.2. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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).

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

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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для приема в Учреждение:

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.

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 Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Родители (законные представители) предоставляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в конкретные сроки, установленные учредителем. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

3.8. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

3.10. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.11. При поступлении ребенка в Учреждение заведующим издается приказ о его зачислении в соответствующую группу на основании направления Управления и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для пребывания ребенка в Учреждении. Родитель воспитанника предоставляет в Учреждение медицинскую карту ребенка с заключением о состоянии здоровья ребенка и документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящих Правил. На каждого ребенка заводится личное дело.

3.12. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по Учреждению о комплектовании групп.

3.13. Отсутствие документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Иванове не является основанием для отказа в приеме его в Учреждение при наличии свободных мест.

3.14. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором между ними, который составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования, присмотра и ухода.

3.15. Коррекционная группа в Учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья комплектуются на основании приказа управления образования Администрации города Иванова и управления здравоохранения Администрации города Иванова от 08.02.2011 г. № 63/17 «Об организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии по комплектованию специальных (коррекционных) групп и специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья».

3.16. Ежегодно в Учреждении в обязательном порядке ведется вся необходимая документация по вопросу комплектования. По состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и предоставить отчетную документацию в Управление.

3.17. Заведующий Учреждения ведет учет детей, зачисленных в Учреждение, в книге движения воспитанников.

#### **4. Сохранение за воспитанниками места в Учреждении**

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

4.1.1. Болезни.

4.1.2. Пребывания в условиях карантина.

4.1.3. Прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждением издает приказ о сохранении места за ребенком в случае его отсутствия в Учреждении более 72 дней:

- по причинам, указанным в пунктах 4.1.1., 4.1.2. на основании заключений лечебно-профилактического учреждения или территориального отдела службы Роспотребнадзора;
- по причинам, указанным в пункте 4.1.3, на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Выбытие воспитанников из Учреждения**

5.1. Выбытие воспитанников из Учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании их заявлений;
- на основании медицинского заключения или заключения психолого-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения.

5.2. Выбытие детей из Учреждения оформляется приказом заведующего.

5.3. Сведения о сроках, причинах и основании выбытия воспитанников из Учреждения вносятся в книгу движения воспитанников.