



Н.И. Пантелеймонова

от 4.08.2020г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в муниципальное дошкольное образовательное**  
**бюджетное учреждение**  
**детский сад № 5 г. Сочи**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 г. Сочи (далее – МДОУ), разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**1.2.** Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила граждан Российской Федерации в МДОУ детский сад № 5.

**1.3.** Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года, а также проживающие на территории, за которой закреплен детский сад № 5.

**1.4.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в детский сад за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598, 2020 № 9, ст.1137), Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящими правилами.

**1.5.** В приеме в МДОУ детский сад № 5 может отказано только по причине отсутствия свободных мест.

## **2. Организация приема**

**2.1.** При приеме детей в МДОУ, родители знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ.

**2.2.** Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление уполномоченного органа муниципального образования (Управление по образованию и науке администрации города Сочи).

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

2.3. Количество воспитанников, принимаемых в МДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

2.4. Формирование возрастных групп детьми проводится ежегодно в период с 01.06. по 01.09. текущего года.

2.5. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.6. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группу кратковременного пребывания в соответствии с режимом их функционирования.

2.7. Руководитель МДОУ, при приеме детей, обязан ознакомить родителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ № 5, режимом, другими документами.

2.8. Копии правоустанавливающих документов, перечень документов для приема в образовательную организацию, сроки приема документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. МДОУ размещает на официальном сайте Постановление администрации города Сочи «О закреплении муниципальных дошкольных организаций города Сочи за территориями муниципального образования город-курорт Сочи».

### **3. Правила приема в дошкольное учреждение**

3.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление уполномоченного органа муниципального образования (Управление по образованию и науке администрации города Сочи).

**3.2.** Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет:

**3.3.** Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения: медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000)

**3.4.** Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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, 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**3.5.** Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

**3.6.** Заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются руководителем в МДОУ в журнале заявлений о приеме в образовательную организацию.

**3.7.** Родители (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. 3

**3.8.** После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

**3.9.** Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**3.10.** Приказ в 3-х дневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

**3.11.** На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3.12.** Отчисление детей из МДОУ производится заведующей:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МДОУ

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в других случаях, предусмотренных Уставом.

#### **4. Порядок ведения документации.**

**4.1.** Направление на ребенка регистрируется заведующей в Книге движения детей, которая прошита и пронумерована.

**4.2.** Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

**4.3.** Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

## **5. Порядок и основания для перевода воспитанников внутри МДОУ**

### **5.1. Перевод воспитанников может производиться внутри МДОУ**

- при наступлении нового учебного года производится перевод воспитанников в следующую группу по приказу заведующего учреждением;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии мест в группе, предназначенной для перевода, по приказу заведующего.

## **6. Порядок и основания отчисления воспитанников**

### **6.1. Основанием для отчисления воспитанника из учреждения являются:**

- расторжение договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;
- истечение срока действия договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию ребенка в МДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

### **6.2. Руководитель издает приказ об отчислении воспитанника из МДОУ.**

### **6.3. При отчислении ребенка, личное дело выдается на руки родителям**