

*«ПРИНЯТЫ»  
протокол педагогического совета  
МБДОУ № 67 «Поляночка» г.Калуги  
от 21.11.2019 № 2*

*Приложение 1  
«УТВЕРЖДЕНЫ»  
приказом МБДОУ № 67 «Поляночка»  
г.Калуги от 25.11.2019 № 165-А/01-01*

**ПРАВИЛА  
приёма воспитанников на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
№ 67 «Поляночка» города Калуги**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
№ 67 «Поляночка» города Калуги  
(МБДОУ № 67 «Поляночка» г.Калуги)**

**ПРАВИЛА**

**приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 67 «Поляночка» города Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 67 «Поляночка» города Калуги (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингент воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»; постановлением Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Калуги и инструкции по ее заполнению»; постановлением Городской Управы города Калуги «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга», издаваемым ежегодно не позднее 1 апреля текущего года, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 67 «Поляночка» города Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Дошкольное учреждение.

1.3. Прием иностранных граждан (воспитанников) и лиц без гражданства (воспитанников) в том числе соотечественников за рубежом в Дошкольное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Город Калуга» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Дошкольное учреждение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Количество и соотношение возрастных групп в Дошкольном учреждении ежегодно до 31 марта определяется образовательной организацией совместно с управлением образования с учетом условий, созданных в Дошкольном учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими

нормами и правилами и возрастным составом действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде и сайте Дошкольного учреждения [ds67polyanochka.umi.ru](http://ds67polyanochka.umi.ru)

1.6. Прием документов и зачисление детей впервые поступающих в Дошкольное учреждение во вновь формируемые группы осуществляется в период с 1 июля по 15 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование действующих групп Дошкольного учреждения при наличии свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Дошкольное учреждение ежемесячно до 3 числа размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте Дошкольного учреждения [ds67polyanochka.umi.ru](http://ds67polyanochka.umi.ru).

1.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования «Город Калуга» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Город Калуга», настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Дошкольное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и сайте Дошкольного учреждения [ds67polyanochka.umi.ru](http://ds67polyanochka.umi.ru).

1.8. При приеме ребенка, переводе из другого детского сада, родителей (законных представителей) воспитанника знакомят с Уставом Дошкольного учреждения, ООП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

1.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в Дошкольное учреждение только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.10. В случае отсутствия мест в Дошкольном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования города Калуги для определения муниципальной образовательной организации, в которой имеется свободное место в соответствующей возрастной группе.

1.11. Прием в Дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Правила приема воспитанников в группу общеразвивающей направленности**

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

2.3. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) ребенка (далее – заявитель) в Дошкольное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Заявление о приеме (приложение 1) в Дошкольное учреждение родитель (законный представитель) (далее - заявитель) ребенка может подать:

- в письменном виде при личном обращении заявителя;
- в форме электронного документа на электронный адрес: [ds067@uo.kaluga.ru](mailto:ds067@uo.kaluga.ru);
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

После подачи заявления в электронном виде, или почтовым сообщением оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие необходимые для приема в Дошкольное учреждение документы предъявляются в Дошкольное учреждение до начала посещения воспитанником Дошкольного учреждения.

2.5. В заявлении о приеме в Дошкольное учреждение заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) язык, на котором будут вестись занятия по программе дошкольного образования;
- 7) Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом

Дошкольного учреждения, ООП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

2.5.1. Для приема в Дошкольное учреждение воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство 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.

2.5.2. Для приема в Дошкольное учреждение ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.5.3. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Дошкольное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Заявление о приеме в Дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом Дошкольного учреждения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Дошкольное учреждение, нумерация которого обновляется с 1 июля текущего года (приложение 2).

2.8. После регистрации заявления заявителю 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

должностного лица Дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Дошкольного учреждения.

2.9. После приема документов Дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) (Приложение 4).

2.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

2.11. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом заведующей в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

2.13. Личные дела воспитанников хранятся в Дошкольном учреждении в отдельном кабинете, систематизированы по возрастным группам в папках, распределены в алфавитном порядке. Срок хранения - в течение всего периода обучения воспитанника.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в Дошкольное учреждение документы в соответствии с п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 остается на учете воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольном учреждении. Место в Дошкольном учреждении ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, в рамках реализации муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций, не поступил до 15 августа текущего года в Дошкольное учреждение без уважительной причины, данное направление является недействительным.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.