

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Маломинусинский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

Принято на Педагогическом совете  
МКДОУ Маломинусинский детский сад  
Протокол № 1  
от 04.09 2014 г



Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
Маломинусинский детский сад  
Г.В. Ширшова  
Приказ № 33/3 от 12.09 2014г

СОГЛАСОВАНО:  
Общим родительским собранием  
Протокол № 1  
от 12.09 2014г

**П Р А В И Л А**  
приёма обучающихся  
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Маломинусинский детский сад

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приёма обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Маломинусинский детский сад – локальный нормативный акт, регламентирующий комплектование МКДОУ Маломинусинского детского сада, порядок и основания приема воспитанников в учреждении, порядок взаимодействия между работниками МКДОУ Маломинусинский детский сад и родителями воспитанников (законными представителями), и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания муниципальной услуги (прием заявлений, заключение договора, зачисление детей в МКДОУ Маломинусинский детский сад, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](#);
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- Уставом МКДОУ Маломинусинский детский сад.

1.3. Цель настоящих Правил: Соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.4. Основанием предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- направление в детский сад, выданное Управлением образования администрации Минусинского района.
- заявление на прием от родителя (законного представителя).
- договор между МКДОУ Маломинусинский детский сад и родителями (законными представителями) ребёнка.

1.5. При приёме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному происхождению родителей.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребёнка в МКДОУ.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Порядок приема (зачисления в ДОУ) обучающихся**

2.1. Основанием начала приёма являются:

- заявления родителей;
- направление на зачисление ребенка в ДОУ.

2.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем ДОУ.

2.3. При зачислении ребенка в ДОУ заявитель обращается в ДОУ лично.

2.4. При зачислении ребенка в ДОУ законным представителем ребенка

предоставляются следующие документы:

- направление на зачисление в ДООУ ;
- медицинская карта ребенка, оформленная по форме (Ф-26) для поступления ребенка в ДООУ впервые;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- заявление о зачислении ребенка в ДООУ, составляется родителем (законным представителем) ребенка в одном экземпляре и подписывается заявителем. Между заведующим ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка, заключается договор, включающий взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор составляется в двух экземплярах (один остаётся в ДООУ, второй выдается родителю (законному представителю)).

2.5. Заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ, настоящими «Правилами приёма и отчисления воспитанников в МКДОУ Маломинусинский детский сад, другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.

2.6. Зачисление ребенка в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждения осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ.

2.7. Руководитель ДООУ формирует список группы, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав воспитанников ДООУ.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- заявление родителей (законных представителей),
- договор между родителями (законными представителями) и ДООУ,
- копия приказа о зачислении ребенка,
- копии персональных данных и других документов;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника.
- медицинская карта воспитанника.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления воспитанника в учреждение на период пребывания воспитанником в учреждении, до поступления им в школу.

3. В образовательные учреждения во внеочередном порядке принимаются дети в соответствии законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок регулирования спорных вопросов**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКДОУ, регулируются Учредителем данного учреждения.