

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 6  
«Лукоморье»  
Протокол от 21.01.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МАДОУ  
«Детский сад № 6 «Лукоморье»  
от 01.02.2016 № 52

## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

### 1. Общие положения.

1.1. Правила определяют порядок приема в Учреждение, в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье».

1.3. Вопросы приема неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

специалист – делопроизводитель Учреждения;  
заявитель - заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### 1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) непосредственно в кабинете специалиста, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 1 этаж, кабинет специалиста;

ежедневно с 08.00 до 18.00 часов

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: [doub\\_ugansk@mail.ru](mailto:doub_ugansk@mail.ru);

в) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон: 8(3463) 276626; специалист, телефон/факс: 8(3463) 231682

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([doubugansk.ru](http://doubugansk.ru));

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

#### 1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется директором или специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу). Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, и адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил;

з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на стенде 7 календарных дней.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения;

в) об адресе его электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

ж) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на сайте 30 календарных дней.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила специалист, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

## **2. Процедура приема воспитанников**

2.1. Процедура по приему (зачислению) воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами исполняется специалистом, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами

2.2. Учреждение осуществляет прием воспитанников в общеразвивающие группы, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при:

а) предоставлении места на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - департамент)

б) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе.

2.4. Процедура приема (зачисления) воспитанника в Учреждение в случае, оговоренном п.2.3.б) настоящих Правил начинается с обращения заявителя к специалисту.

2.5. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- е) заявление заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников со статусом ребенок с ограниченными возможностями здоровья (приложение 2)
- ж) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;

Родители (законные представители) воспитанника, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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 образовательной организации на время обучения воспитанника в личном деле обучающегося.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- д) заявление должно быть представлено на русском языке.
- е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.8. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя специалистом и оригинал возвращается заявителю.

2.10. В ходе личного приема заявителя специалист выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;
- б) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя;
- в) проверяет правильность оформления заявления;
- г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

2.11. Специалист принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

- а) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- б) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) отказ заявителя в предоставлении для обзора подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- д) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приеме воспитанника, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.12. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов (приложение – 3) с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов), регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение – 4) и принимает документы либо отказывает в принятии документов.

2.13. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.14. Срок приема документов составляет не более 20 минут.

2.15. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры специалист выполняет следующие действия:

2.15.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.15.2. направляет (выдает) заявителю Договор (приложение – 5);

2.15.3. после заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение.

2.16. Заявители могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.13. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и копии предъявленных при приеме документов.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом Учреждения.

3.2. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.