

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБУ «Лицей № 67»  
сп д/с «Русалочка»  
Протокол № 3  
от «17» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Лицей № 67»  
К.А. Колосов



## ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПРИЕМУ И ОФОРМЛЕНИЮ ВОСПИТАННИКОВ ПОСТУПАЮЩИХ В  
ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по приему воспитанников в муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Лицей № 67» структурное подразделение детский сад «Русалочка», реализующее основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход (далее - Инструкция) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2014 № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 20.12.2013 № 3960-п/1 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Тольятти, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за территориями городского округа Тольятти», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБУ городского округа Тольятти «Лицей

№ 67», реализующего основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Дошкольное учреждение или детский сад).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), в Дошкольное учреждение и регулируют порядок оформления возникновения отношений между Дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между Дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием, проверку документов учет и регистрацию ребенка в ЭБД для предоставления места в детском саду осуществляет муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ).

1.4. Распределением мест в Дошкольные учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования осуществляет департамент образования мэрии городского округа Тольятти при техническом сопровождении ЦИТ, на основании наличия детей зарегистрированных в ЭБД и вакантных мест в детских садах. Информацию о наличии вакантных мест в детском саду в ИС «Е-услуги. Образование» предоставляют Руководители детских садов.

1.5. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

## II. Прием в Дошкольное учреждение.

2.1. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены

действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в общеразвивающие группы детского сада только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников из-за рубежа, в Дошкольное учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.4. Прием детей в детский сад производится на основании следующих документов: – «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду, (далее – Направление); – заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад; – заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка; – документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; – документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки); – свидетельства о рождении ребенка; – документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при

наличии); – медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в детский сад); – документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад принимается также в электронном виде на электронную почту Дошкольного учреждения по адресу: school67@edu.tgl.ru. В заявлении родителями (законными представителями) о приеме 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. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МБУ лица №67 school67.tgl.ru и информационном стенде Дошкольного учреждения.

2.5. Для приема в Дошкольное учреждение: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в детский сад 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.

2.6. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в детский сад не допускается.

2.7. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в детский сад не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год); в течение 20 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом (в течение учебного года).

2.8. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заместителя директора по Дошкольному учреждению (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.9. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в детский сад, указанных в п. 2.7. настоящих Правил, место считается не востребованным.

2.10. Заместитель директора по Дошкольному учреждению при приеме ребенка в детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чем делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения. Заместитель директора по Дошкольному учреждению информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними),

осуществляющих контроль и надзор за деятельностью по соблюдению и защите прав ребенка.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в сроки, не позднее сроков, указанных в п. 2.7. Руководитель Дошкольного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После подписания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. Заместитель директора по Дошкольному учреждению или доверенное лицо вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

2.13. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место) руководитель Дошкольного учреждения заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании на период временного отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, временно посещающего детский сад, о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

2.14. Заместитель Директора по Дошкольному учреждению самостоятельно распределяет воспитанников по группам в соответствии с возрастом и требованиями действующих СанПиН.

III. Порядок оформления возникновения и приостановления отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Руководитель Дошкольного учреждения заключает с родителями (законными представителями) длительно (более 3-х месяцев) отсутствующего воспитанника дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

3.2. Сохраняет место в детском саду за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Обмен мест между детьми внутри Дошкольного учреждения осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных заместителем директора по Дошкольному учреждению и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в одном экземпляре.

3.4. Обмен мест между детьми в Дошкольных учреждениях и организациях на территории городского округа Тольятти, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход осуществляется на основании заявления об обмене мест направленного заявителем в МФЦ.

IV. Ведение документации.

4.1. Заместитель директора по Дошкольному учреждению или уполномоченное им лицо ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

4.2. Заявление о приеме в Дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по Дошкольному учреждению или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов,

в журнале приема заявлений о приеме в Дошкольное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителем директора по Дошкольному учреждению, должностного лица Дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

4.3. В детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы: – свидетельство о рождении ребенка (копия); – документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия); – направление для зачисления ребенка в детский сад с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду; – документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки); – заявление о приеме ребенка в детский сад, согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка; – документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в детский сад (копия); – документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия).

4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.