

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол от 25.12.2020г.

№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ д/с № 2 «Сказка»

от 29.12.2021г.

№ 85

## **ПРАВИЛА**

**приёма воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Сказка»**

**города Котельнича Кировской области**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка» (далее – Правила) разработаны на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020г. № 471) определяют правила приема граждан РФ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка» (ДОУ).
- 1.2. Правила Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ДОУ и определяют порядок приема воспитанников в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в ДОУ, а именно между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема воспитанников в ДОУ, и обеспечивают прием воспитанников в ДОУ, и обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Правила обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория). ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 01 апреля. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом. В ДОУ за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ.

- 1.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в управление образования.
- 1.8. Правила принимаются на педагогическом совете ДООУ и утверждаются приказом заведующего.

## **2. Общие требования к приему воспитанников.**

- 2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по направлению управления образования.
- 2.2. Документы о приеме подаются непосредственно в ДООУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования, выданное по итогам комплектования.
- 2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.4. ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, настоящими Правилами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций областной или территориальной психолого – медико- педагогической комиссии.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения по форме 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка»

2.9. Руководитель (ответственное лицо) осуществляет следующие административные действия в части осуществления приема документов и зачисления ребенка в ДООУ после получения направления (путевки):

- Информирует родителей (законных представителей) посредством телефонной связи, sms- сообщения и (или) электронным сообщением о выдаче направления (путевки) на ребенка и сроках проведения консультации по вопросу порядка приема в ДООУ ребенка, в том числе поступающего впервые в течении трех рабочих дней с момента выдачи путевки на ребенка,
- При невозможности связаться с родителями (законными представителями) ребенка, либо при не обращении или неявке родителей м(законных представителей) составляется акт с указанием времени извещения родителей и способов, которыми осуществлялось информирование,
- Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность при приеме заявления о зачислении ребенка,
- Проводит в ДООУ консультацию заявителя по вопросу порядка приема в ДООУ, в том числе поступающего впервые в течении пяти рабочих дней с момента извещения об этом заявителя,
- Осуществляет контроль по соблюдению сроков прохождения профилактического медицинского осмотра ребенка, поступающего в ДООУ впервые,
- Принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требований, установленными настоящим Порядком, заверяет копии представленных документов с оригиналов.

2.10. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

### **3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема ребенка в ДООУ.**

3.1. Основанием для процедуры приема ребенка в ДООУ является получение направления (путевки) из управления образования, выданного по итогам комплектования.

3.2. Прием в ДООУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ ,
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка,
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык,
- Заявление о приеме в ДООУ,
- Медицинское заключение.

Руководитель ДООУ или уполномоченное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии предъявленных документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в течение его обучения в ДООУ.

- 3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико-педагогической комиссии.
- 3.4. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе. В заявлении для приема ребенка в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения
- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,
  - 2) Дата рождения,
  - 3) Реквизиты свидетельства о рождении,
  - 4) Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания),
  - 5) Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
  - 6) Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ) ребенка,
  - 7) Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),
  - 8) Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
  - 9) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка,
  - 10) О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),
  - 11) О направленности дошкольной группы,
  - 12) О необходимом режиме пребывания ребенка,
  - 13) О желаемой дате приема на обучение.
- 3.5. Примерная форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, в соответствии с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в ДООУ.

- 3.7. Заявление о приеме и копии прилагаемых документов регистрируются руководителем или ответственным лицом за прием документов у родителей в Журнале регистрации заявлений о зачислении детей в ДООУ.
- 3.8. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью руководителя или ответственного лица за прием документов.
- 3.9. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования .
- 3.10. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.
- 3.11. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка..

#### **4. Делопроизводство.**

- 4.1. В ДООУ ведется Книга учета и движения детей, в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ДООУ.
- 4.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело. Личное дело воспитанника включает следующие документы:
- Заявление о приеме в ДООУ.
  - Заверенные копии документов
  - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
  - Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника, на льготы по оплате за присмотр и уход,
  - Согласие о размещении фото и (или) видеоматериалов на сайте .
  - Направление (путевка).