

Письменное мотивированное  
мнение профкома учтено  
Председатель профкома:  
*М.М.Казаченок* М.М.Казаченок

Принято на педагогическом совете №1  
от 28.03.2023 г.

Согласовано на заседании совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол №1  
От 17.04.2023 г.

Утверждено  
Приказ № 63 от 07.04.2023 г.  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №12



О.А.Глас

**Правила приема в муниципальное  
бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад №12 г.Ярцево  
Смоленской области**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение разработаны в соответствии: С Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Уставом МБДОУ детского сада №12; иных федеральных, региональных и муниципальных локальных нормативно - правовых актов.

Правила приема в образовательное учреждение определяются МБДОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляются в Уставе образовательного учреждения. Настоящие Правила способствуют поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечения права граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — обучающиеся) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. На основе настоящих Правил руководитель МБДОУ ведет прием обучающихся в дошкольное образовательное учреждение.

1.6. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## 2. Правила приема в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования по направлению Комитета по образованию и молодёжной политике в соответствии с наличием в Учреждении свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.1.1. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.2. Приказ, указанный в пункте 2.1.1. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.3. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава МБДОУ, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Учреждение при приёме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основным принципом комплектования групп обучающихся - возрастной. Однако, Учреждение оставляет за собой право переводить ребенка в другие возрастные группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; во время карантина; в летний период; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Уполномоченного органа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

2.8.1. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.8.2. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Родители (законные представители ребенка) являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Не допускается требовать представление других документов в качестве оснований для приема в Учреждение. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода в Уполномоченный орган из другой организации при предъявлении

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, необходимых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, ответственное лицо запрашивает недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты подачи документов при переводе. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема (приложение №3) заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение №1) или по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (приложение № 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.15.2. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов предоставленных исходной организацией - личного дела воспитанника. При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема, ДООУ в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя). Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающую организацию (приложение № 5).

2.16. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в течение 3 рабочих дней.

2.17. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Факт зачисления ребенка в учреждение фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ».

2.18. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

### **3. Управление и контроль реализации Правил**

3.1. Администрация МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль за приемами детей в МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляется Комитетом по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский район»

3.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Комитетом по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский район».