

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

*Александр Маркова И.В.*  
от «12» 05 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МБДОУ № 12

*С.В. Камонина* С.В. Камонина

Приказ № 70-од

от «13» мая 2021 года



**Правила**  
**приёма на обучение по образовательной программе дошкольного**  
**образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад № 12 комбинированного вида**  
**г. Киржача Владимирской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 комбинированного вида г. Киржача Владимирской области (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования, а также регламентирует порядок и основания перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между несовершеннолетними обучающимися, МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293,

- письма Минобрнауки России от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- письма Рособнадзора от 24.07.2006г. №01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации».

-письма Департамента образования администрации Владимирской области № ДО-409-04-07 от 17.06.2015г «Об организации приема детей в дошкольные образовательные учреждения»

- Уставом МБДОУ.

1.3 Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

## **2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ.**

2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в организацию:

- для прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- для судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей »);

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 « О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.2. Преимущественное право приема в образовательную организацию имеют дети, братья и (или) сестры которых обучаются в той же организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.3. Внутри льготной категории (внеочередного (первоочередного) или преимущественного права на зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате их подачи.

### **3. Прием детей в МБДОУ**

3.1. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, и на основании медицинского заключения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- оригинал и копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);

- оригинал и копия свидетельства 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) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- 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.

3.2. Решение о выдаче медицинского заключения находится в компетенции медицинской организации.

3.3 Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы подаются в образовательную организацию, в которую выдано направление (путевка), и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, которая заверяется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

3.5 После приема документов в МБДОУ, заведующий обязан заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и издать распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.6. В трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) разместить его на информационном стенде образовательной организации или на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Детский сад размещает не весь текст приказа о зачислении, а только его реквизиты, наименование возрастной группы и число детей, которых в нее зачислили (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.7 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Соответственно в АИС «Барс. Электронный Детский сад» ребенок из статуса «Направлен» включается в статус «Зачислен в ДОУ».

3.8 На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. МБДОУ осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10 Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.11 Язык. языки образования определяются локальными нормативными актами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними».

#### **4.Комплект документов (ксерокопии) на одного ребенка, который уже принят в детский сад.**

4.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы.

4.2. Направление (путевка)

4.4 Ксерокопия первой страницы и страницы журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ где вписан ребенок.

4.5. Расписка в получении документов (выдается родителям), заверенная подписью должностного лица и печатью МБДОУ.

4.6 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями.

4.7 Распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ

4.8. Личное дело ребенка (ксерокопии титульного листа и всех документов)

4.9. Факт ознакомления родителей ребенка с уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществлении образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.10 Документы, представленные Заявителем, хранятся в МБДОУ в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

## Приложение №1

Заведующей  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №12  
комбинированного вида  
Камониной Светлане Валерьевне  
От родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место фактического проживания ребенка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  
родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_

Прошу Вас принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
в группу \_\_\_\_\_ группа общеобразовательного учреждения.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение №2

### Расписка

в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение  
Заведующая муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №12 комбинированного вида

Камонина Светлана Валерьевна- приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. ребенка)

МБДОУ №12

\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_ ул \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Серия, № документа	количес- во
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		
2	Паспорт родителя	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка о составе семьи)	копия		
5	СНИЛС (ребенка, )	копия		
6	Медицинская карта ребенка (Ф № о26/у – 2000)	Оригинал		
7	Направление-путевка	оригинал		
	Итого			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_.

Документы принял:

Документы сдал:  
\_\_\_\_\_.

С.В. Камонина \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.