


МБДОУ детский сад №9 «Родничок» д. Масловка

Принято  
на заседании  
педагогического  
коллектива  
протокол №  
28.08.2020г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №9 «Родничок»  
Тучкова В.Г.  
Приказ № от 28.08.2020г.



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Родничок» д. Масловка  
(в новой редакции)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» д. Масловка (далее – Порядок приема) определяют Порядок приема несовершеннолетних обучающихся (далее- воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Родничок» д. Масловка (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»( п.8 ч.3 ст.28 ч.2 ст.30, ч.9 ст.55);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства и образования науки РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26;

\* Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Карачевского района от 26.10.2016г. №1549 (изменения, вносимые в административный регламент Постановление №1090 от 19.07.2019г. в раздел 2, пункт 2.7.3.)

1.3. Порядок должен обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее- закрепленная территория).

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

1.7. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Районное управление образования администрации Карачевского района.

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

2.1. В Учреждении принимаются дети от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.3. На начало каждого учебного года заведующей Учреждением издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования администрации Карачевского района (направления муниципального органа управления образованием).

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение в течение 30 календарных дней с момента уведомления о предоставлении места (получения направления).

2.6. Заведующий Учреждением самостоятельно составляет список воспитанников по возрастным группам для зачисления в Учреждение по установленной форме и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента воспитанников.

2.7. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению 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 РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 №115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- \* реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество ( последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- \* реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- \* адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- \* потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- \* направленность дошкольной группы;
- \* необходимый режим пребывания ребёнка;
- \* дата приема на обучение.

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) братьев и (или) сестер.

2.9. Форма заявления (приложение 1) размещена Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка подтверждающие законность предоставления прав ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя)

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта,
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан РФ»,
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получения статуса беженца или временного переселенца.
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- 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 пребывания в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
- удостоверение или справку, которые подтверждают наличие внеочередной или первоочередной льготы для зачисления ребенка в Учреждение;
- СНИЛС ребёнка (при отсутствии информации в базе данных «Виртуальная школа»)
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ( законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико- педагогической комиссии.

2.13. Для зачисления в ДОУ (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская карта по форме 026/у-2000.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ детский сад №9 «Родничок» д. Масловка,

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 образовательной организации.

2.16. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Российской Федерацией.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.19-2.13 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в Учреждение после подтверждения родителям (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20 После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21 Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.22 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме ребенка в Учреждение.

2.23 Заведующим Учреждением издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу) в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.24 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
детский сад № 9 «Родничок» В.Г. Тучкова  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

Реквизиты документа об опеке (при наличии )  
email: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (сына/дочь), \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка), дата рождения

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства (пребывания) ребенка

в \_\_\_\_\_ общеразвивающую \_\_\_\_\_ (компенсирующую, \_\_\_\_\_ комбинированную)  
\_\_\_\_\_ группу МБДОУ детский сад № 9 «Родничок» д. Масловка  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов  
России \_\_\_\_\_**

Необходимый режим пребывания ребенка в МБДОУ детский сад № 9 «Родничок»

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, номер телефона \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, номер телефона \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ (экз)
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории \_\_\_\_\_ (экз)
- копия медицинского заключения о состоянии здоровья \_\_\_\_\_ (экз)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
С основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад № 9 «Родничок», Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными нормативными актами и иными документами учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, присмотр и уход воспитанников ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_

Состав личного дела ребенка:

1. Направление в Учреждение
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Заявление родителя (законного представителя)
4. Договор об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка
6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его и ребенка
7. 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.
8. Копия удостоверения или оригинал справки, подтверждающих наличие внеочередной или первоочередной льготы для зачисления ребенка в Учреждение.