

согласовано

с Родительским комитетом

протокол № 4 от 19.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей

МДОУ «Теремок» п.Дарасун

от « 19 » марта 2021 г. № 8

**Положение**  
**о правилах приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Теремок» п. Дарасун»

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» п. Дарасун» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МДОУ «Теремок» п. Дарасун (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) 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, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

- Постановление администрации муниципального района «Карымский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Правила приема;
- Копии Устава МДОУ «Теремок» п. Дарасун, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, Образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- Информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- Форму заявления о приеме в детский сад и образец заполнения;
- Форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образец заполнения;
- Дополнительную информацию по текущему приему.

2.6. Образование в учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Изучение родного языка из числа языков народов РФ может осуществляться по заявлению родителей только при наличии в учреждении такой возможности.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МКУ «Комитет образования администрации «Карымского района» (далее по тексту Комитет), 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 с законодательством РФ.

В заявлении для приема ребенка в дошкольное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номера телефонов 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) 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 ребёнка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Также в заявлении дополнительно указываются о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранном родителем дошкольном учреждении для приема ребенка, указывают фамилии, имена, отчества братьев и (или) сестер.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

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

Копии, предъявленных при приеме документов хранятся в учреждении, в личном деле обучающегося.

3.5. 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 из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Уполномоченное должностное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в установленные законом сроки.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

Уставом детского сада,

Лицензией на право осуществления образовательной деятельности,

Образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией,

Локальными нормативными актами МДОУ

и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявлениями установленной формы фиксируется также согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

В случае, если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить учреждению письменный отказ. Если письменный отказ предоставлен, учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в Журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов.

Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации),

включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется Приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает информацию о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Порядок ведения личного дела воспитанника устанавливается локальным актом учреждения.

Рег.№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Заведующей МДОУ «Теремок» п. Дарасун»  
Поповой Г.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_\_ г, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения  
кем выдано \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)  
в МДОУ «Теремок», в группу \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)  
направленности с \_\_\_\_\_ режимом пребывания ребёнка с \_\_\_\_\_  
(режим: 10,5 часовой.) (указывается желательная дата приёма ребёнка в МДОУ)

Мать ребёнка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)  
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номера телефонов: \_\_\_\_\_

Отец ребёнка: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства)  
документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номера телефонов: \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребёнка осуществлять на русском языке как родном языке.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя)

Ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия  
второго родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя, в том числе через информационные системы общего пользования:

С Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой МДОУ, с Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Положением о языках образования, с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ, с Положением о режиме организованной образовательной деятельности воспитанников МДОУ, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ «Теремок» п. Дарасун и другими документами, размещенными на сайте образовательного учреждения ознакомлен(а)

Даю согласие МДОУ «Теремок» п. Дарасун на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия родителя  
(законного представителя)  
заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия  
второго родителя  
(законного представителя)

# ЖУРНАЛ

## регистрации заявлений о приёме в МДОУ

МДОУ «Детский сад «Теремок» п.Дарасун»

*наименование учреждения, организации*

НАЧАТ

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОКОНЧЕН

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[illegible]

**Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Теремок» п. Дарасун»**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                                                                                                                      | Количество,<br>шт. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1        | Заявление о зачислении ребенка                                                                                                                                                              |                    |
| 2        | Копия свидетельства о рождении ребёнка                                                                                                                                                      |                    |
| 3        | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка |                    |
| 4        | Медицинское заключение                                                                                                                                                                      |                    |
| 5        | Иные документы в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ №236 от 15.05.2020г.:                                                                                                  |                    |
|          |                                                                                                                                                                                             |                    |
|          |                                                                                                                                                                                             |                    |
|          |                                                                                                                                                                                             |                    |
|          |                                                                                                                                                                                             |                    |

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_/Попова Г.В./

М.П.

..... (линия отрыва).....