

Согласовано:  
с педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской  
МО Северский район  
Протокол № 5 от 11.05.2023г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС №19  
ст.Смоленской МО Северский район  
\_\_\_\_\_Ткачева О.А.  
Приказ № 79 от 12.05.2023г.  
Приложение № 1

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС №19 станицы Смоленской МО Северский район**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 19 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (далее Учреждение) (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка и условий 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» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30.

Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.3 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.4 Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

1.6 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации ДОО размещает распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

## **2. Прием детей в МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район**

2.1 Основанием для приема воспитанника в Учреждение является направление (путевка), выданная управлением образования муниципального образования Северский район. Путевка действительна в течении 15 рабочих дней с момента выдачи. Путевка регистрируется в журнале учета путевок, для постановки воспитанников на учет в Учреждение (**Приложение 1**). В случае непредоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в ДОО, место в ДОО считается свободным, а путевка недействительной.

После предоставления путевки в ДОО родители (законные представители) ребенка обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить в ДОО документы для приема ребенка. При непредоставлении документов для приема в указанный срок место в ДОО считается свободным.

2.2 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение 2**), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.3 Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.5 При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в порядке перевода (*приложение №3*) в принимающую ДОО.

Образцы заявлений размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка– граждан Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту временного пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка, месте фактического проживания ребенка (справка, выдаваемая администрацией сельского поселения, домовая книга и другие документы);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.9 Родителями (законными представителями) ребенка заполняется заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение 4*)

2.10 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение 5*).

2.11 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 6*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.12 Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил в течении 15 рабочих дней со дня предоставления путевки, возвращается на учет нуждающихся в определении в МОО в отсроченный статус до повторного обращения родителей (законных представителей). Дата постановки ребенка на учет при этом не изменяется.

2.13 После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (*Приложение 7*)

2.14 Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде и в сети Интернет на сайте ДООУ в режиме находятся последние реквизиты распорядительного акта о зачислении воспитанника.

2.15 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (срок хранения личных дел воспитанников – 5 лет после отчисления ребенка из Учреждения).

2.16 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с пунктом 1.6. Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17 Сведения о воспитанниках ДОО регистрируются в Книге движения детей (*Приложения № 8*).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи со вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район.





