

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-
эстетического развития воспитанников № 14 «Сказка»
(МБДОУ детский сад №14 «Сказка»)

ПРИНЯТ

педагогическим советом
МБДОУ детского сада №10 «Сказка»
(протокол от 11.01.2021 № 4)
СОГЛАСОВАН

родительским комитетом
МБДОУ детского сада №14 «Сказка»
(протокол от 11.01.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ детского
сада №14 «Сказка»
от 11.01.2021 г. № 5-о



Порядок приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-
эстетического развития воспитанников № 14 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ детский сад №14 «Сказка» (далее – Порядок) 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 Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и уставом МБДОУ детского сада №14 «Сказка» (далее – ДОУ).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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 настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

1.5. 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).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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 возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляются по направлению Управления образования администрации города Ессентуки, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020г № 236 п.9). Форма заявления утверждается заведующим детским садом (*Приложение № 1 настоящего Порядка*)

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 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;
- о необходимом режиме пребывания;
 - о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление ребенка в МБДОУ детский сад №14 «Сказка», предоставленного родителями (законными представителями) в течение 5 дней с момента получения данного направления в Управлении образования администрации г. Эссентуки;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме;
- 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 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение № 2 настоящего Порядка*).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 3 настоящего Порядка*).

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

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

- копию устава МБДОУ детский сад №14 «Сказка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящего Порядка;
- 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;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

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

2.13. 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.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, остается на учете и направляется образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ 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.

2.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы на время обучения ребенка.

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно ответственный за прием документов образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 5.05.2020 № 236 п.16)

направление ребёнка в образовательную организацию;
заявление о приёме;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии г. Ессентуки (при наличии);
 - согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ детского сада №14 «Сказка»
Заведующему МБДОУ детского сада
№14 «Сказка» г. Эссентуки
Глоба Е.В.
Мать:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность родителя)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон

Отец:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность родителя)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон

Заявление № _____ от _____

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Свидетельство о рождении

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, кем и когда выдано)

Адрес места жительства ребёнка:

(места пребывания, фактического проживания)

на обучение (нужное отметить):

- ☐ по 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) в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня (12 часов);

(дата приема в детский сад)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

Дата

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детского сада №14 «Сказка», ознакомлен (а).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

объёме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____	_____	_____
Дата	подпись	расшифровка подписи.
_____	_____	_____
Дата	подпись	расшифровка подписи.

Приложение № 2

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ детского сада №14 «Сказка»

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ детский сад вида №14 «Сказка»

№ заявл ения	Дата регистраци и заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	ФИО/Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) с получении расписки в сдаче документов для приема ребенка в ДОУ
			- Направление для зачисления ребенка в детский сад (подлинник); - Заявление о приеме в ДОУ (подлинник); - Паспорт родителей (законного представителя) - Свидетельство о рождении ребёнка (копия); - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия); - Медицинское заключение (подлинник);		

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада №14 «Сказка»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад №14 «Сказка»

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
4	Медицинское заключение	Оригинал	

Документы принял:

Делопроизводитель _____

Грачева Ю.А.

(Наименование должности лица, ответственного за приём документов)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Документы сдал: _____ / _____
(подпись/(инициалы и фамилия родителя)