

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ детский сад «Берёзка»  
с. Каликино  
Протокол №1  
от «27»августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
д/с «Берёзка» с. Каликино  
\_\_\_\_\_ О. И. Чичикина  
Приказ № 18  
от «27»августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения Совета родителей  
МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Каликино  
Добровского муниципального района  
Липецкой области  
Протокол № 3 от 24. 08. 2020 г.  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ / Булахтина Н. В./

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Каликино  
Добровского муниципального района Липецкой области**

2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема (далее - правила) в МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области (далее – ДОУ) разработано 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;
- Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ 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. ДОУ 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

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

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

2.1. Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться с достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием обучающихся, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- копию устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- форму заявления о приеме в ДООУ (Приложение №1);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.3. Выбор языка образования, изучаемого 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.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению отдела образования Добровского муниципального района, 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 с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение №2).

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

- оригинал свидетельства 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;
- свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

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 ДООУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, 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 заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

3.8. Должностное 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 ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами 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.

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

3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДООУ (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 ДООУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДООУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. 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.

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

3.15. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. 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 ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

**Приложение №1**  
Заведующему МБДОУ д/с «Берёзка» с. Каликино  
Добровского муниципального района Липецкой области  
О. И. Чичикиной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (серия свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (номер свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ д/с «Берёзка» с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области на  
обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования

(основная, адаптированная)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом  
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

пребывания \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(режим пребывания)

(дата приема)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка**

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(реквизиты

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации.

Наличие 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)

\_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(ы).

С приказом отдела образования администрации Добровского муниципального района №9/1 от 27.01.2020г. «О закреплении образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями Добровского муниципального района», ознакомлен(ы):

Мать \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Отец \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)



МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Каликино  
Добровского муниципального района Липецкой области

РАСПИСКА

Я, Чичикина Ольга Ивановна, заведующий \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в ДОУ:

1. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя).
4. Направление.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Чичикина О. И.  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП