

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

г. Владимира «Детский сад № 80»



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 80

Панина Н.В.

«29» марта 2023 г.

Приказ № 42-а

от «29» марта 2023г.

## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 80»

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от «29» марта 2023г.

Принято на заседании  
родительского комитета  
Протокол № 3  
от «29» марта 2023 г.

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 80» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527
- Уставом Учреждения.

## **2. Порядок учета детей для приема в Учреждение**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется Отделом комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ»

## **3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Настоящее Положение определяет правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования

3.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании Закона об образовании в Российской Федерации ч.3 ст. 67).

3.3 Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьям 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 настоящим Положением.

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел комплектования ДООУ МБУДО «ДООспЦ»

3.6. 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение также размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт – постановление администрации г. Владимира о закреплении территории г. Владимира за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение по направлению Отдела комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема 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.

Для приема родители (законные представитель(и) ребенка или поступающий представляет следующий документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, (в случае использования права 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьям 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе государственной службе Российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

3.12. При приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации родителями (законными представителями) воспитанника представляется в Учреждение личное дело вместе с заявлением о зачислении воспитанника в образовательную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ(расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18 При условии приема в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.19 В связи с прекращением деятельности другой организации, в случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии в ней при условии возможности приема в Учреждение воспитанников в порядке перевода из этой образовательной организации руководитель Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Учредителя должен письменно проинформировать его о возможном переводе воспитанников.

3.20 На основании представленных другой образовательной организацией документов ( списочного состава воспитанников, письменного согласия родителей ( законных представителей) на перевод воспитанников в Учреждение, личных дел воспитанников) Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности другой организации, аннулировании лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием другой организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.21 В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей)

#### **4. Порядок учета детей в Учреждении**

4.1. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

4.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам), количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.



Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Владимира «Детский сад № 80»

Паниной Н.В.

Адрес: г. Владимир, ул. Горького 55-А

от \_\_\_\_\_

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

адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 80» моего ребенка с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место государственной регистрации \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания полного дня. Язык образования - \_\_\_\_\_, родной

Язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_ Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Мать: Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

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) *да/нет*.

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (приложение к заявлению № 1)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 80», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика *ознакомлен(а)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата)

## Расписка

в получении документов при приеме в МБДОУ «Детский сад № 80»

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 80»

№ п/п	Отметка о наличии документа	Наименование документа	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)
1		Заявление о приеме		
2		Путевка		
3		Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка		
4		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
5		Копия документа удостоверяющего личность родителя( законного представителя) ребенка		
6		Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
7		Согласие субъекта на обработку персональных данных		
8		Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного		
9		Согласие на оказание психолого-педагогической, социальной помощи специалистам ДОО		
10		Заявление на предоставление компенсации части родительской платы		
11		Копия свидетельства о рождении выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка 1-го ребенка		
12		Копия свидетельства о рождении выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка 2-го ребенка		
13		Копия свидетельства о рождении выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка 3-го ребенка		
14		Копия документа, подтверждающего расчетный счет родителя ( законного представителя) ребенка		

Количество документов \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление) МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью  
на 10/десяти листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 80»

Н.В. Гашин

