

**Принято**

На заседании педагогического  
Совета МБДОУ «Детский сад «Вишенка»  
Протокол от 09.02.2024г. № 1

**Принято:**

Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад «Вишенка»  
Протокол от 09.02.2024г №1

**Утверждаю:**

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад  
«Вишенка»  
Н.Т. Щелачева  
Приказ от 12.02.2024г № 5



**Правила приёма  
(зачисления) детей**  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы Городищи  
Вязниковского района Владимирской области.

2024г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила приёма на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области» (далее - ДОУ) по образовательной программе дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования администрации Вязниковского района от 28.01.2021г. №32 «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», Уставом МБДОУ «Детский сад «Вишенка».
- 1.2. Настоящие Правила приёма на обучение. по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Приём в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.
- 1.4. ДОУ вправе принимать обучающихся, только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе дошкольного образования.
- 1.5. На информационном стенде ДОУ для потребителей услуг дошкольного образования родителей (законных представителей) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Дополнительно ДОУ размещает на информационном стенде:
- настоящие Правила приёма на обучение, по образовательной программе дошкольного образования;
  - перечень документов, необходимых для приёма детей в ДОУ;
  - график работы ДОУ и часы приёма посетителей;
  - справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, МБДОУ «Детский сад «Вишенка»;
  - адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.
- 1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в ДОУ устное информирование осуществляется руководителем ДОУ лично, по телефону или в

письменном порядке.

- 1.7. ДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

## 2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1 В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (Приложение 1);
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность родителя ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ. После регистрации родителю ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДОУ.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в ДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный

срок администрация ДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация ДОУ обязана проинформировать управление образования администрации Вязниковского района для принятия решения о лишении данного ребёнка места в ДОУ и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в ДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время пребывания ребёнка в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в ДОУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес ДОУ, либо на адрес электронной почты ДОУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДОУ не допускается.

2.6. Приём детей в ДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур

отбора) в возрасте от 2 месяцев.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.8. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в ДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.10. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.15 Прием детей в ДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.16 Прием детей осуществляется в порядке очередности с учетом внеочередного и первоочередного права приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - льгота)

Льгота по приему детей в ДОУ устанавливается действующим законодательством РФ:

Во внеочередном порядке :

-прокурорам и сотрудникам следственного комитета;

- судьям;

- гражданам , подвергшимся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших( пропавшим без вести) , умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п.1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти ,участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;

- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан , и дети погибших (пропавших без вести) , умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей ;

- многодетным семьям;

- гражданам из подразделений особого риска. А так же семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям , один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;

- сотрудникам полиции;

- военнослужащим;

- сотрудникам. Имеющим специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

- детей . в том числе усыновленных ( удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье , включая приемную семью либо патронатную семью . в которой обучаются его брат и (или) сестра (усыновленные (удочеренные). Дети опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка. или дети, родителями (законными представителями ) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДОУ , в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.17 По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп При поступлении ребенка в ДОУ в течении года издается распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей . а так же подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.18. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в ДОУ ребёнок не начал посещение ДОУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, ДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.