

Принят на педагогическом совете  
МДОУ «Моркинский детский сад №1»  
Протокол №1 от 31.08.2021г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №50 от 01.09.2021г.

**ПРАВИЛА**  
**приема детей на обучение в Муниципальное дошкольное**  
**образовательное учреждение «Моркинский детский сад №1»**

## **ПРАВИЛА**

### **приема детей на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №1»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МДОУ «Моркинский детский сад №1» (далее – правила) 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 с изменениями от 08 сентября 2020г №471 и Уставом МДОУ «Моркинский детский сад № 1»

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

#### **2. Организация приема детей в Учреждение**

2.1. МДОУ «Моркинский детский сад №1» (далее – Учреждение) 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).

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №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 общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

### **3. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) в течение всего календарного года.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 и место 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, номера 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.

3.2. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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»;

- свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации; или:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле.

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

3.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных при приеме документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка в Учреждении. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

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

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.8. Заведующий несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

3.9. Зачисление ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом. При необходимости могут формироваться разновозрастные и (или) комбинированные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

3.10. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.11. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

3.12. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

### **3.Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

3.1. Прием обучающихся в Учреждение из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательствами РФ.

3.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации и направление (путевку), выданное Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

3.3 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

(Приложение 5)

3.5. Прием обучающегося в Учреждение осуществляется также на основании согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Проверяется личное дело на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в образовательную организацию и осуществляют регистрацию заявления и личного дела

в журнал регистрации заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка), содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации

3.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам ДО, запрашиваются недостающие документы с Учреждения, откуда он прибыл или родителей (законных представителей) обучающегося в письменном виде.

3.7. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам ДО.

3.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам ДО выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей).

3.9. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения ,в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора размещается приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети интернет в трехдневный срок после издания.

4.0. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### **4.Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя.**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам ДО, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы ДО в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирование лицензии исходной образовательной организации;
- приостановление действия исходной образовательной организации.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме

каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны предоставляться при приеме в исходную образовательную организацию.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам ДО, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

**Приложение № 1**

Заведующему МДОУ «Моркинский детский сад №1»  
Ивановой Людмиле Пантелеевне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_, имя \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_ родителя (законного  
представителя)  
(в родительном падеже)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(-ю) сына (дочь), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения,

Место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка :серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:(места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)	
	Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)	
	Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_



Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (компенсирующей, комбинирующей) направленности с режимом пребывания полного дня \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

К заявлению прилагаются:

1.	копия свидетельства о рождении	
2	копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории	
3	копию медицинского заключения	
4	копия установления опеки (при необходимости)	
5	копия психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Моркинский детский сад № 1», ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Приложение 2

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ В МДОУ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»**

№ п\п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (заявителя)	Документы, представленные родителем	Резолюция

Приложение №3

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад № 1»  
(МДОУ «Моркинский детский сад № 1»)

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что от нее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для зачисления в  
МДОУ «Моркинский \_\_\_\_\_ детский сад № \_\_\_\_\_ 1»  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, были получены следующие  
документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № _____	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья	1
Итого:		4

Заведующий

Иванова Л.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КНИГА  
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Основание зачисления	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия
----------	-------------------	------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------------	---	------------------------------

## Приложение 5

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Заведующему \_\_\_\_\_

(краткое наименование  
образовательной организации)

(Ф. И. О. заведующего)

от \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование исходной образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

(Ф. И. О. ребенка)

место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в МДОУ «Моркинский детский сад №1» на обучение по образовательной программе дошкольного образования

(образовательной/адаптированной образовательной)

в \_\_\_\_\_.

(группе общеразвивающей направленности/группе компенсирующей направленности/группе оздоровительной направленности/группе комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности<sup>1</sup>) с режимом пребывания полного дня 10,5 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

Язык образования: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

-личное дело;

-документ о наличии инвалидности (при наличии);

-согласие на обучение по адаптированной образовательной программе<sup>2</sup>;

-рекомендация ПМПК<sup>3</sup>(при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом образовательной организации, локальными нормативными правовыми актами.

<sup>2</sup> Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

<sup>3</sup> Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МДОУ «Моркинский детский сад №1» ознакомлен(а).  
(краткое наименование образовательной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.