

Утверждены приказом  
заведующего МДОУ  
«Верхнекугунерский детский  
сад «Родничок»  
№ 5 от 20.01.2021.

## **ПРАВИЛА**

### **приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Верхнекугунерский детский сад «Родничок»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Верхнекугунерский детский сад «Родничок» (далее- Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Уставом МДОУ «Верхнекугунерский детский сад «Родничок» (далее- Учреждение).

#### **2. Порядок приема в Учреждение**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

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

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Учреждение 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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.

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

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».

2.7. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей). А также доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьим лицам.

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

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующей Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

2.11. Заведующая издает распорядительный акт 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

Приложение 1  
к правилам приема детей в МДОУ  
«Верхнекугунерский детский сад»

Заведующей МДОУ «Верхнекугунерский  
детский сад «Родничок»  
Волковой Алисе Владиславовне

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

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выданный: \_\_\_\_\_ (когда и кем)

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Верхнекугунерский детский сад «Родничок».

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

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

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

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) \_\_\_\_\_;

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_;

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой МДОУ «Верхнекугунерский детский сад «Родничок» ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка подписи)

Приложение 2  
к правилам приема детей в МДОУ  
«Верхнекугунерский детский сад»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Верхнекугунерский детский сад «Родничок»  
Сернурского района Республики Марий Эл

**Расписка  
в получении документов для приема ребенка  
в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий Волкова Алиса Владиславовна приняла документы для приема  
ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	ИТОГО		

Регистрационный номер заявления \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

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

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П

