

Согласовано:  
Совет родителей  
МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка»  
Протокол № 1 от 30.06.2020 г.

Председатель Совета родителей  
\_\_\_\_\_ Махнева С.А.

Утверждено:  
приказ № 1 – 242/2 от 30.06.2020г.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Пичкурова

## Правила

### **приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**

1. Настоящие Правила (далее — Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации города Железнодорожска от 21.12.2018 №2789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют процедуру приема граждан Российской Федерации в **муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО).

3. 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", приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

4. Правила приема в ДОО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОО обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

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

5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест,. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования Администрации города Железнодорожска Курской области.

6. ДОО обязано ознакомить 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, указанных в п.8 настоящих Правил размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

ДООУ размещает распорядительный акт управления образования администрации города Железногорска Курской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДООУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Железногорска.

9. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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 свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (регистрации, 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.

Форма заявления (приложение 1) размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Для приема в ДООУ 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»;
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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

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

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующей ДОО или уполномоченным ей должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

13. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

Заведующей муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»  
Пичкуровой Елене Александровне  
родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

**заявление о приеме**

Прошу принять в МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» города  
Железногорска Курской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона)

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона)

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

Дополнительные сведения:

1) 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) \_\_\_\_\_;  
(имеется, не имеется)

2) о направленности дошкольной группы \_\_\_\_\_;  
(общеразвивающая, компенсирующая)

3) о необходимом режиме пребывания ребенка \_\_\_\_\_;  
(полный день, сокращенный день)

4) о желаемой дате приема на обучение \_\_\_\_\_.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение образования на русском языке \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
( дата )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 комбинированного вида  
«Капитошка»

Форма журнала приема заявлений  
о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

Регистрационный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), сдавшего документы	Перечень полученных документов	Дата выдачи расписки	Подпись ответственного за выдачу расписки	Подпись родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

### Форма расписки

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

#### Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка» \_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

№ пп	Наименование документа	Отметка о сдаче документа
1.	Направление	
2.	Свидетельство о рождении (копия)	
3.	Медицинское заключение (медицинская карта)	
4.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	<u>Дополнительно для иностранных граждан:</u> Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка). <i>Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</i>	
6.	<u>Дополнительно для иностранных граждан:</u> Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. <i>Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</i>	
7.	<b><u>Паспорт одного из родителей (копия 1 страница, прописка и страничка «Дети»)</u></b>	
8.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей направленности	
9.	Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребёнка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным или местным законодательством, при наличии данного права	

Настоящая расписка выдана: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Ответственный за приём документов: \_\_\_\_\_