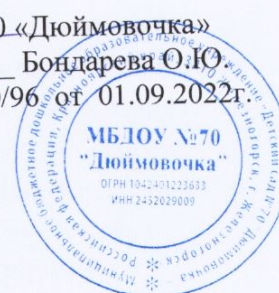


ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
МБДОУ № 70 «Дюймовочка»  
Протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ №70 «Дюймовочка»  
*Ю. Ю. Бондарева* Бондарева О.Ю.  
Приказ № 70/96 от 01.09.2022г.



СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
председатель Совета родителей

*Н. П. Сидорова*  
01.09. / 2022

**Порядок приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 70  
«Дюймовочка»»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 70 «Дюймовочка»» (далее – ДОУ), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок определяет правила приема в образовательную организацию МБДОУ № 70 «Дюймовочка».

1.3. При приеме воспитанников ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236"
- Приказом Министерства просвещения РФ № 373 от 31 июля 2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящий Порядок определяет действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ №70 «Дюймовочка».

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

2.4. Ребенок имеет преимущественное право приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), распорядительным актом о закреплении ДООУ за конкретной территорией.

2.7. Копии указанных выше документов и информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДООУ и на его официальном сайте <https://дньюмовочка70.рф/> в сети Интернет.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка, предъявляют следующие документов:

- 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 2002г. №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);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОО на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении времени обучения ребенка.

2.13. 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.

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

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо,

ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе, соответствующей направленности в течение года.

2.19. После предоставления документов, указанных в пункте 2.11 Порядка ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), длительность пребывания ребенка в ДОУ. А также взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

2.21. Договор подписывается в 2-х экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся копии предоставленных документов.

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым

знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

3.2. Все изменения, вносимые, в настоящий Порядок оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

3.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.