

**Приказ**

№ 32

от 12.01.2021г.

«Об утверждении Порядка  
приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.  
№ 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа  
Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении  
Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования»

приказываю:

1. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино (далее Порядок) (Приложение 1).
2. При зачислении детей в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино выше утвержденный Порядок использовать как основание.
3. Выше утвержденный Порядок подлежит обязательному ознакомлению родителей (законных представителей) и размещению в общедоступных сетях Интернет на официальном сайте, информационных стендах ДОУ.
4. Признать утратившим силу приказ № 33 от 31.08.2016 г. «Об утверждении Правил приема воспитанников в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино.
5. Контроль за исполнением Порядка и настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Улыбка»  
п. Бабынино



Т.В. Кузнецова

**Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино Бабынинского района Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема (далее Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино Бабынинского района Калужской области (далее ДООУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящий Порядок обеспечивает прием на обучение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДООУ.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема ДООУ, если в дошкольном учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Вопросы комплектования детьми ДООУ, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации.

**2. Прием детей в группы МКДООУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино и комплектование групп**

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

2.2. Прием в ДООУ осуществляется по направлению отдела образования администрации МР «Бабынинский район» посредством региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Документы о приеме подаются в ДООУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.5. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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 (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.

2.7. 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" (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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. 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

переводам на русском языке.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

2.11. Заведующий несет ответственность за комплектование ДОО, оформление личных дел воспитанников, в которых, кроме перечисленных в п. 3.7. документов, вкладывается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, направление комиссии по зачислению детей в дошкольные учреждения Бабынинского района, согласие родителя (законного представителя) на проведение фото и видеосъемки ребенка.

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

2.13. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируется заведующим дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, остается на учете.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю). 3.16.

2.16. Заведующий дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО 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.

2.17. Комплектование детей в группы ДОО проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно** комиссией по рассмотрению заявлений о приеме в ДОО.

2.18. Списки детей, которым предоставлены места в ДОО, утверждаются распорядительным актом заведующего по состоянию **на 01 июля** текущего года.

2.19. Списки детей на начало учебного года, переведенных в следующую возрастную группу детей, с учетом доукомплектования в соответствии с нормативами, наличием свободных мест, утверждаются приказом заведующего по состоянию **на 01 июня** текущего года.

2.20. Отчисление ребенка из ДОО в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2.21. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего об отчислении, вносится запись в книгу движения детей, которая ведется заведующим ДОО.

2.22. При приеме детей в ДОО родителей знакомят со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность и затрагивающими права и

законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

2.23. Копии документов, указанных в п.2.22., информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.24. На информационном стенде и на официальном сайте ДООУ размещается распорядительный акт администрации МР «Бабынинский район» о закреплении ДООУ за конкретными территориями муниципального района «Бабынинский район», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.25. 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.

2.26. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать ДООУ в режиме полного дня пребывания, при необходимости и наличии потребности на основании приказа заведующего создаются группы кратковременного пребывания.

2.27. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением о группах кратковременного пребывания для детей.

2.28. Заведующий осуществляет контроль за соблюдением Порядка приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино Бабынинского района Калужской области.

Приложение 1  
Заведующему муниципальным казенным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад комбинированного вида второй категории  
«Улыбка» п. Бабынино Бабынинского района Калужской области  
Кузнецовой Татьяне Викторовне

от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом  
пребывания полного дня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Язык образования – русский

Родной язык из числа языков народов России - русский

**Данные заявителя:**

**ФИО матери** \_\_\_\_\_

**ФИО отца** \_\_\_\_\_

**Адрес фактического проживания ребенка и родителей** \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны:** \_\_\_\_\_

**эл. почта:** \_\_\_\_\_

С Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида второй категории «Улыбка» п. Бабынино  
Бабынинского района Калужской области; лицензией на право ведения образовательной  
деятельности; с образовательными программами; документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности; документами,  
регламентирующими права и обязанности воспитанников, **ознакомлен (а).**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сведения для приема ребенка в ДОУ.

О потребности в обучении ребенка по адаптированной 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 \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдано \_\_\_\_\_

Дата и кем выдано

- документ (копия документа) о регистрации \_\_\_\_\_ по

ФИО ребенка

месту жительства на закрепленной территории \_\_\_\_\_

Дата и кем выдано

- медицинское заключение \_\_\_\_\_

Дата и кем выдано

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Расписку о сданных документах получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)







