

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №105 комбинированного вида"

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад №105  
комбинированного вида»

№01-09/ 62 от 15.05.2020г.

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №105 комбинированного вида».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями – Приказ Министерства Просвещения России от 21.01.2019 №33); Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» №186 от 29.01.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент), Уставом Учреждения, приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» № 01-08/216 от 15.05.2020 г. «Об определении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема разработаны в целях обеспечения реализации прав всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю (далее – дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.

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

1.9. Срок действия Правил приема не ограничен, действуют до принятия новых.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА.**

2.1. Прием осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение направления, выданного дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в рамках реализации предоставляемой муниципальной услуги.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*форма заявления о приеме - Приложение №1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с дальнейшим предоставлением необходимого пакета документов.

2.4. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении и посредством официального сайта Учреждения в соответствии с полученным направлением в Учреждение.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

2.8. Перечень документов для приема в Учреждение граждан, проживающих на закрепленной территории:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

2.9. Перечень документов для приема в Учреждение граждан, не проживающих на закрепленной территории:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Перечень документов для приема в Учреждение иностранных граждан:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

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

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются в Учреждение в сроки, определенные локальным актом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», до начала посещения ребенком Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка могут продлить сроки предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения по основаниям, определённым МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (*форма заявления о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения – Приложение №2*).

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

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

2.16. При приёме в Учреждение ребёнка, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, регистрируются ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (*форма журнала регистрации заявлений о приеме в Учреждение - Приложение №3*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов (*форма расписки о приеме документов - Приложение №4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, указанные в настоящем Положении, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

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

2.21. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.22. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а на официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

3.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение,
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- расписка о приеме документов для зачисления ребенка.

3.2. В личном деле воспитанника также может храниться заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года, отчислении воспитанника, копии приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанника.

3.3. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) под подпись.

3.4. В номенклатуру дел входят: Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение, Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

**Приложение №1**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад №105  
комбинированного вида»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заведующего*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

**Заявление о приеме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество ребенка)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения, место рождения)*

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №105  
комбинированного вида»

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, контактный телефон)*

Отец: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, контактный телефон)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
*Ф.И.О.*

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

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
*(наименование языка образования)*

Расписку – уведомление о приеме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_  
*(дата)*

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
*Ф.И.О.*

**Приложение №2**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Детский сад №105  
комбинированного вида»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заведующего*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

**Заявление**  
**о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка в**  
**Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения**

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №105  
комбинированного вида" до начала посещения ребенком Учреждения до \_\_\_\_\_  
*(указать сроки продления)*

Основание для продления срока: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)*

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
*Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение №3**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение**

Регистра ционны й номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

**Приложение №4**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №105 комбинированного вида"

**Расписка  
о приеме документов на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2.	Заявление о приеме, регистрационный номер	1 № _____		1	
3.	Свидетельство о рождении		1		1
4.	Паспорт родителя (законного представителя)		1		1
5.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (при необходимости)				
6.	Медицинская карта	1		1	
7.	Направление ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница» в группу оздоровительной направленности (при необходимости)				

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должностное лицо, ответственное за прием документов

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

М.П.

Расписку получил

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

\_\_\_\_\_   
подпись родителя (законного представителя)

( \_\_\_\_\_ )   
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Общим (групповым)  
родительским собранием  
Протокол № 2 от 15.05.2020 г.