



Утверждаю:

заведующий МБДОО

Ельниковский детский сад

«Теремок»

комбинированного

вида»

Приказ № 10

Н.Д.Семелев

от 11.01.2021г.

**Положение  
о правилах приема обучающихся  
в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную  
организацию «Ельниковский детский сад «Теремок»  
комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

I.

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема детей в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию «Ельниковский детский сад «Теремок» комбинированного вида» (далее – ДОО), перевод в другую группу, отчисление из ДОО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293, Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации Ельниковского муниципального района № 199 от 14.04.2015г. (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ельниковского муниципального района № 533 от 14.10.2015г. и № 617 от 19.11.2015г.). Приказом МКУ «Управление образования Ельниковского муниципального района» № 43 от 18.04.2017г. «О комплектовании контингента детей и об утверждении комиссии по комплектованию контингента детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Ельниковского муниципального района», Уставом ДОО.

## II. Правила приема детей в ДОО

2.1. Организация комплектования ДОО осуществляется на основе данных единого электронного реестра (в единой автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование »).

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОО осуществляется на основании направления, выданного МКУ «Управление образования Ельнинского муниципального района» и подписанного начальником МКУ «Управление образования Ельнинского муниципального района», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

(Форма заявления в приложении)

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

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

- свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

Руководитель ДОО ознакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОО, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Зачисление детей в ДОО оформляется приказом по ДОО в течение 3-х рабочих дней.

2.4.1. В соответствии с п.2 ст.54 Семейного кодекса РФ и ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры."

2.5. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, другие вопросы, возникающие в

процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица гражданства в РФ, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. 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.

2.7.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО и печатью ДОО.

2.9. На каждого ребенка в ДОО формируется личное дело воспитанника, содержащее следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в ДОО на имя руководителя учреждения с визой руководителя;
- направление в ДОО, выданное Управлением образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Личное дело воспитанника ДОО может содержать и другие документы.

2.10. При приеме в ДОО запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.11. Тестирование детей при приеме в ДОО не производится.

2.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДОО, родители (законные представители) вправе обратиться в Управление образования Администрации Ельнинского муниципального района.

2.13. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **III. Перевод ребенка в другую группу**

3.1. Перевод ребенка из первой младшей группы во вторую младшую группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления, оформляется приказом по ДООУ.

3.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДОО.

3.3 По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДООУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

### **IV. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДОО)**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДООУ:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

4.2. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДОО.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

### **V. Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОО  
Ельнинковский детский сад «Теремок»  
Семелеву Н.Д.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения и место рождения ребенка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в МБДОУ Ельниковский детский сад «Теремок»,

в(во) \_\_\_\_\_ группу

на основании направления № \_\_\_\_\_

### **Сведения о родителях (законных представителях):**

ФИО родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка, его родителей(законных представителей)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о закрепленной за МБДОУ Ельниковский детский сад «Теремок» территорией, образовательными программами, реализуемыми Учреждением ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

Подпись, дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

**Расписка в получении документов  
при приеме заявления в МБДОУ Ельниковский детский сад «Теремок»**

От гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО)

число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

Были приняты следующие документы:

№п.	Наименование документа	Количество
1	Заявление регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
2	Путевка № _____	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка для выплаты компенсаций	
4	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций	
5	Ксерокопия паспорта заявителя	
6	Справка о составе семьи	
7	Согласие на обработку персональных данных	
8	Медицинская карта ребёнка	
9	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат	
10	Справка о составе семьи	
11	Копия СНИЛС ребенка	
12	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
13	Справка о регистрации родителей (иностранцы граждане)	
14	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций	
15	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
16	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)	
17	Иное	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Расписка выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Заведующий МДОУ «Ельниковский детский сад №3» \_\_\_\_\_ /Семелев Н.Д./

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

Заведующему МБДОО  
Ельниковский детский сад «Теремок»  
Н.Д.Семелеву

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающ\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
даю свое согласие на зачисление моего ребенка - инвалида

\_\_\_\_\_

в группу общеразвивающейся направленности и на его обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ Ельниковский детский сад «Теремок» для детей с ОВЗ.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_