

Приняты на педагогическом Совете МБДОУ  
детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова  
Протокол от 07.11.2023 г. № 2

Утверждены приказом заведующего  
МБДОУ детский сад №3  
«Одуванчик» г. Демидова  
от 07.11.2023 № 64 о/д

Согласовано с Советом родителей МБДОУ  
детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова  
Протокол от 03.11.2023 г. № 2

# **Правила приема**

на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 3 «Одуванчик»  
г. Демидова Смоленской области

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила), определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской области (далее – ДОУ), реализующее образовательные программы дошкольного образования.

1.2. ДОУ предоставляет образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется: в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом ДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его

брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **2. Правила приема в ДООУ**

2.1. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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

2.4. Круг заявителей:

2.4.1. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с приемом в ДООУ, иным лицам по своему усмотрению.

2.4.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями органов ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

2.4.3. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

2.4.4. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.5. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о приеме ребенка в ДОО (о постановке на учет) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком восьмилетнего возраста.

2.6. Документы о приеме ребенка подаются в ДОО, если получено направление на ребенка в ДОО в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. Направление для зачисления предоставляется ДОО в течение 10 дней со дня его получения и хранится в личном деле ребенка.

2.7. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления утверждается заведующим ДОО.

2.8. В заявлении о приеме ребенка в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения согласно приложению 1 к настоящим Правилам:

- 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.

2.9. Прием в ДОУ осуществляется при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости),
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(–ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ согласно приложению 2 к настоящим Правилам. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

2.11. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

- со своим уставом,
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- правами и обязанностями обучающихся.

Копии этих документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной 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. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.7., 2.9., настоящих Правил, заведующий ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.13. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, формируется личное дело, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, в котором хранятся все сданные документы. К материалам личного дела приобщается направление (путевка), полученное в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», договор с родителями (законными представителями) воспитанника (экземпляр ДООУ), а также копия распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ.

### **3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ.

3.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 2 правил, за исключением родителей(законных представителей) обучающихся ДООУ.

3.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта<sup>7</sup>

родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом.

Заведующему МБДОУ детский сад №3  
«Одуванчик» г. Демидова

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заведующего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью (последнее-при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон, E-mail \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения),

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места пребывания, места фактического проживания )

\_\_\_\_\_  
(в случае приема в связи с переводом из другой образовательной организации заявитель указывает это основание в заявлении)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3  
«Одуванчик» г. Демидова Смоленской области (МБДОУ детский сад № 3 «Одуванчик» г.  
Демидова) в группу общеразвивающей направленности, режимом пребывания полного дня с \_\_\_\_\_  
Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов  
России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Даю согласие МБДОУ детский сад №3 «Одуванчик» г. Демидова, зарегистрированному по адресу: Смоленская обл., Демидовский р-н, Демидов г., Октябрьская ул., 10, ОГРН 1026700646994, ИНН 6703003119, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_



**Расписка  
в получении заявления и документов**

---

(ФИО заявителя)

1.	Регистрационный номер заявления	
2.	Дата приема заявления	
3.	Время (часы, минуты) приема заявления	
4.	Перечень представленных документов	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись лица, ответственного за прием документов

М.П.