

Согласовано:  
на заседании Родительского комитета  
Протокол № 1 от 30.08.2024г  
Принято:  
Общим собранием работников МБДОУ  
Протокол № 1 от 30.08.2024г

Утверждаю:  
Приказ № 55 от 01.09.2023  
заведующая МБДОУ  
«Инжавинский д/с «Березка»  
\_\_\_\_\_ С.А. Лаврова

## **ПРАВИЛА**

### **приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Инжавинский детский сад «Березка»**

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее – воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Инжавинский д/с «Березка» определяют порядок приема воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Инжавинский д/с «Березка» (далее Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования, адаптированные образовательные программы дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

#### 1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Санитарными правилами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020г (СП 2.4.3648-20);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 N 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»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

утвержденным постановлением администрации Инжавинского района от 25.09.2024 № 1412,

□ - Уставом учреждения

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

1.4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.5. Вопросы приёма воспитанников в Учреждение, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема.

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – воспитанники).

2.2. Правила обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления администрации Инжавинского района закреплено Учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Информирование заявителей о поступлении направления для зачисления ребенка, получение информации о принятом решении	Исполнитель уполномоченного органа	12 рабочих дней

2	Зачисление ребёнка в МБДОУ	Исполнитель МБДОУ	5 рабочих дней
3	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель МБДОУ	18 рабочих дней

2.6. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений для зачисления в МБДОУ исполнитель уполномоченного органа информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в МБДОУ.

2.7. Для получения направления заявитель обращается в уполномоченный орган лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

2.9. Для зачисления ребёнка в МБДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления.

2.10. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в МБДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в МБДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МБДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику МБДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ.

### 3. Порядок зачисления.

3.1. Учреждение при приеме обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании утвержденных приказом

начальником управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области списков для зачисления детей.

3.3. Учреждение извещает родителей (законных представителей) воспитанников из списка на зачисление:

- о предоставлении места в Учреждении;

- о документах, которые необходимо представить в Учреждение для приема воспитанника;

- о документе о зачислении воспитанника в Учреждение.

Информация сообщается родителям (законных представителей) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002

г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Заявление о приеме предоставляется в учреждение на бумажном носителе или в электронной форме. В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение (приложение №1) родителями (законными представителями) воспитанника 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.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) оспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) воспитанника, являющиеся Иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Копии представленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.9. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и копии документов

регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и документов о приеме воспитанников в Учреждение (Приложение № 2).

3.11. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в Учреждение, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника, регулирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.13. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. После зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.17. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении.

