

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ детский сад «Светлячок»  
протокол №5 от 12.07.2022г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ детский сад  
«Светлячок» *Браун В.И.*  
приказ №27 от 14.07.2022г.



**Правила приема детей**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**Детский сад «Светлячок»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Светлячок» (далее-МБДОУ), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников .

1.2. Настоящие правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии: - с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Постановлением от «22» августа 2019 года № 360 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, МО «Бичурский район».

- Постановлением от «24» декабря 2018 года №60 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

1.5 Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

## 2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

- 2.1. Прием (зачисление) детей в МБДОУ осуществляет заведующий учреждения на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ.
- 2.2. Заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:
- 2.3. Заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:
- с уставом образовательного учреждения;
  - с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - с образовательными программами; с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.6. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

### **3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ**

- 3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 1,6-летнего возраста проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП «Петропавловское».
- 3.2. Преимущественное право приема (зачисления) ребенка в МБДОУ имеют лица пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, Законом Республики Бурятия от 26.04.2022 №2124-VI «О дополнительных мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, о мерах социальной поддержки для детей погибших (умерших) или получивших инвалидность I группы вследствие военной травмы военнослужащих, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, а также выполняющих специальные задачи на территории Сирийской Арабской Республики.

Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя МБДОУ.

3.3. 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) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема (зачисления) ребенка в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- Направление -путевка МУ РУО МО «Бичурский район»;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи.

3.6. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

3.10. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя МБДОУ.

3.11. 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) ребенка.

3.12. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.13. Для приема (зачисления) ребенка в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- Направление -путевка МУ РУО МО «Бичурский район»;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи.

3.14. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.17. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

3.18. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п. 2.2.) заключается Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Руководитель МБДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

#### **4. Отказ о приёма (зачислении) детей**

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

#### **5. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

5.1. Перевод ребенка из МБДОУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из МБДОУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

5.3. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) или достижение возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

5.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из МБДОУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. В МБДОУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

6.2 Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление – путёвка МУ РУО МО «Бичурский район»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.2. настоящих правил;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход.

6.3. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в МБДОУ реализующих программы дошкольного образования.

### **7.Заключительные положения**

- 7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.
- 7.2. Настоящие правила вступают в законную силу с момента его утверждения руководителем МБДОУ.
- 7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема, перевода и отчисления ребенка.
- 7.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

воспитанника МБДОУ Детский сад Тополёк» п. сахарный завод, Бичурский район, Р.Б

(Ф. И. О. ребенка) \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать

конт. Тел.

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Отец

конт. Тел.

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)



## ОПИСЬ

документов, имеющихсЯ в личном деле воспитанника  
(Фамилия, имя ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление (путевка) в ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам ДО между МБДОУ Д/с «Тополёк» и родителями				
7	Данные паспорта родителя (мамы): главная страница, адрес регистрации				
8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				

Ответственный за формирование личного дела

(Ф. И. О., должность)

Дата

Подпись

