

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол  
от 05.02.2021 № 05

ПРИНЯТО  
с учётом мнения Общего  
собрания родителей  
Протокол от 05.02.2021 №     

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ  
«Детский сад с.Лидога»  
от 05.02.2021 № 04



**Правила приема  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад с.Лидога"  
(МАДОУ "Детский сад с.Лидога")**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МАДОУ "Детский сад с.Лидога" (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МАДОУ "Детский сад с.Лидога" (далее — учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех детей имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее — закрепленная территория).

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Нанайского муниципального района.

**2. Организация приема на обучение**

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования администрации Нанайского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МАДОУ «Детский сад с.Лидога», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации Нанайского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (*Приложение №1, №2*).

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (*Приложение №3*).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале (*Приложение №4*) регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение №5*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
(дата)

на обучение по \_\_\_\_\_  
(образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования)

\_\_\_\_\_ необходимость в создании специальных условий для организации  
(имеется)

обучения и воспитания моего ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Желаемый язык образования ребенка \_\_\_\_\_  
(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)  
в группе \_\_\_\_\_. Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(направленность дошкольной группы)

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

иные представители \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
(наименование документа) (серия) (номер) (кем и

когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

мать \_\_\_\_\_, отец \_\_\_\_\_, иные представители \_\_\_\_\_

Имеем права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (перечень документов): \_\_\_\_\_

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом администрации Нанайского муниципального района о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Нанайского муниципального района, ознакомлен (а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись заявителя)

(ФИО)

(последнее - при наличии)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления места в образовательном учреждении, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись заявителя)

(ФИО)

(последнее - при наличии)

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с----- года моего(ю) -----,  
ФИО-----, ----- года  
рождения, место рождения-----

(свидетельство о рождении:-----  
-----),

проживающего по адресу:-----,  
в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного  
образования с режимом пребывания полного дня.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении-----;
- копия свидетельства о регистрации -----  
-----по месту жительства на закрепленной территории;
- копия медицинского заключения о состоянии здоровья -----  
-----

Дата----- Подпись----- ФИО-----

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами,  
локальными актами МАДОУ «Детский сад № 4с.Троицкое» ознакомлен(а).

Дата ----- Подпись----- ФИО-----

Даю согласие МАДОУ «Детский сад № 4с.Троицкое» на обработку персональных данных (ФИО) -  
----- в объеме, указанном в  
заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок  
действия договора услуг по присмотру и уходу.

Дата----- Подпись----- ФИО-----



Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в порядке перевода из-----  
----- с----- года моего(ю) -----,

ФИО-----, ----- года  
рождения, место рождения----- (свидетельство о рождении:-----

-----), проживающего по адресу:-----

-----, в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования с режимом пребывания полного дня.

К заявлению прилагаются:- копия свидетельства о рождении-----  
-----;

- копия свидетельства о регистрации -----  
-----по месту жительства на закрепленной территории;

- копия медицинского заключения о состоянии здоровья -----  
-----

Дата----- Подпись----- ФИО-----

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, локальными актами МАДОУ «Детский сад № 4с.Троицкое» ознакомлен(а).

Дата ----- Подпись----- ФИО-----

Даю согласие МАДОУ «Детский сад № с.4Троицкое» на обработку персональных данных (ФИО) -  
----- в объеме, указанном в  
заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора услуг по присмотру и уходу.

Дата----- Подпись----- ФИО-----

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ  
О ПРИЕМЕ  
В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД С.ЛИДОГА»**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ	ДАТА ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОУ	ФИО РЕБЕНКА, ДАТА РОЖДЕНИЯ	ФИО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	АДРЕС МЕСТА РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА	ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ	КОПИЯ СВА О РОЖДЕНИИ	КОПИЯ ПАСПОРТА	СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ	КОПИЯ СВА О РЕГИСТРАЦИИ	РОСПИСЬ РОДИТЕЛЕЙ	ПОДПИСЬ ЛИЦА, ПРИНЯВШЕГО ДОКУМЕНТЫ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад с.Лидога"  
(МАДОУ "Детский сад с.Лидога")

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее (дата) \_\_\_\_\_ для зачисления в МАДОУ «Детский сад с.Лидога», (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____	
2	Копия паспорта гражданина _____	
3	Копия свидетельства о рождении _____	
4	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	
Итого		