

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» Асбестовского городского округа



## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа

### 1. Общие положения

- 1.1. Данные Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа (далее – детский сад) разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293,
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее- ребенок, дети) в детский сад на обучение по образовательным программам 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### 2. Организация приема

- 2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в детском саду.
- 2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Управления образованием АГО.
- 2.3. Прием детей в детский сад осуществляется в течении календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Детский сад перед началом приема детей размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет распорядительный акт Управления образованием АГО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, информацию о сроках приема документов, форму заявления о приеме в детский сад, настоящие правила и иную дополнительную информацию по приему.

### 3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

- 3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образованием АГО, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность 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.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающие в детский сад предоставляют медицинское заключение ребенка.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют Свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Заведующий при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность детского сада и осуществление образовательной деятельности права и обязанности детей, а также настоящими Правилами. При приеме в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 фиксируется в заявлении о приеме 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.

3.9. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего детским садом и печатью детского сада (Приложение 1,2).

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в

сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела детей каждой группы формируются в отдельную папку и хранятся в кабинете заведующего детским садом.

3.14. Документы на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду хранятся в бухгалтерии.

3.15. Медицинская карта ребенка (Ф-63, утверждена приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000г. № 241), поступившего в детский сад, передается медицинскому работнику детского сада и хранится в медицинском блоке до момента поступления ребенка в школу. Медицинский работник, ответственный за работу с медицинскими картами и их хранение.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родителя (законного представителя) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Заведующий, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность детского сада и осуществление образовательной деятельности права и обязанности детей, а также настоящими Правилами. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о зачислении 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.

4.6. Заведующий проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле ребенка.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.11. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме в детский сад (Приложение 3).

### **5. Порядок приема детей, зачисленных в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Заведующий принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом детей по акту приема – передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течении трех рабочих дней после заключения договора. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.7. В детском саду, на основании переданных личных дел, на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2» Асбестовского городского  
округа Няхиной Ирине Владимировне  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка  
Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и проживания)  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад № 2 АГО моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ место жительства ребенка  
в группу общеразвивающей направленности.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)второго родителя (законного представителя ребенка)  
\_\_\_\_\_ (адрес местожительства второго родителя (законного представителя) ребенка, телефон)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская карта ребенка установленного образца;

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Расписку в получении документов при приеме ребенка в детский сад на руки получил(а)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2

### Расписка в получении документов

При поступлении ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)

Были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка в детский сад (Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)
2. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.
3. Медицинская карта ребёнка.

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

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» \_\_\_\_\_ И.В. Няхина

м. п.

Приложение 3

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа Няхиной Ирине Владимировне от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из Детского сада № 2 АГО моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

место жительства ребенка

из группы общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Документы при выбытии ребенка из детского сада № 2 на руки получил(а)

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Приложение 4

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 2»  
Асбестовского городского округа  
624260, Свердловская область  
город Асбест, улица Речная, д.17  
ОГРН 1026600628890, тел. 8(34365) 2-04-28  
ИНН/КПП 6603010000/660381001  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем вам о том что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_,  
отчисленный из \_\_\_\_\_ (наименования учреждения) в  
порядке перевода, зачислен на обучение в МБ ДОУ «Детский сад № 2» АГО приказом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заведующий

\_\_\_\_\_ И.В. Няхина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» Асбестовского городского округа

## ЖУРНАЛ

### приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа

**Начат** \_\_\_\_\_  
**Окончен** \_\_\_\_\_

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак. представи теля), подтверждаю щая прием документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» Асбестовского городского округа

**ЖУРНАЛ**  
приема заявлений о выбытии ребенка из  
МБДОУ «Детский сад № 2»  
Асбестовского городского округа

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая получения им документов
--------------	---	-----------------------	-------------------------	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597487

Владелец Няхина Ирина Владимировна

Действителен с 22.02.2023 по 22.02.2024