

Согласовано

Педагогический совет  
протокол № 3 от 27.06.2019 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 56 г. Апатиты  
Н.Б.Круглова  
Приказ от 28.06.2019 г. № 317-О



**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение № 56 г. Апатиты**

**1. Общие положения.**

- 1.1.** Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 56 г. Апатиты (далее по тексту – Образовательная организация) в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным Законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
  - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293» (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2019 г. № 53769);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;
  - Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
  - Постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 года № 898 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» (с изменениями и дополнениями);
  - Постановлением Администрации города Апатиты от 02.12.2014 года № 1538 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»;
  - Уставом Образовательной организации;
  - другими законодательными актами Российской Федерации, региональными и муниципальными актами, регламентирующими деятельность Образовательной организации.
- 1.2.** Настоящие Правила определяют правила приёма граждан Российской Федерации (далее по тексту – дети, воспитанник, ребёнок) на обучение по программам дошкольного образования в Образовательную организацию.
- 1.3.** Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получении дошкольного образования.
- 1.4.** Иностранцы граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане) имеют равные права на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.
- 1.5.** Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства в Образовательную организацию осуществляется в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом



Минобразования Российской Федерации от 07.04.2003 года № 14-52-388 ин/13 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 1.6. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Образовательную организацию осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.7. Приём детей в Образовательную организацию осуществляется преимущественно в период планового комплектования на новый учебный год, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Образовательной организации.
- 1.8. Комплектование Образовательной организации осуществляет Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Апатиты с подведомственной территорией (далее - Комиссия), созданная приказом Управления образования Администрации города Апатиты Мурманской области и действующая на основании Положения о городской комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Апатиты с подведомственной территорией.
- 1.9. Формирование и распределение направлений для зачисления ребёнка в Образовательную организацию для осуществления планового комплектования на 1 сентября текущего года осуществляется Комиссией с 1 мая по 31 мая текущего года. с 1 июня текущего года по 30 апреля следующего года формирование и распределение производится Комиссией на свободные (освободившиеся или вновь созданные) места.
- 1.10. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

## 2. Перечень документов, необходимых для приёма ребёнка в Образовательную организацию.

- 2.1. Приём детей, впервые поступающих в Образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.2. Прием воспитанника в Образовательную организацию осуществляется по **личному заявлению** родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.3. В заявлении (Приложение № 1, 2) родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
  - дата и место рождения ребёнка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - адрес регистрации по месту жительства ребёнка, его родителей (законных представителей) и фактический адрес проживания;
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление должно быть написано ручкой. Написание карандашом не допускается.
- 2.5. Форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».
- 2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.
- 2.7. Для приема ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют руководителю Образовательной организации или уполномоченному лицу следующие документы:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
  - оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);



- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

- 2.8. Дополнительно при поступлении в группу комбинированной направленности родители (законные представители) ребёнка предоставляют в Образовательную организацию заключение территориальной или областной психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями.
- 2.9. Документы, указанные в п.п. 2.1., 2.2., 2.7., 2.8. настоящих Правил, представляются заявителем самостоятельно.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации в течение всего времени обучения воспитанника в Образовательной организации в личном деле воспитанника.
- 2.11. Требование предоставления иных документов для приёма детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### 3. Порядок действий при приёме (зачислении) детей в Образовательную организацию.

- 3.1. Приём (зачисление) детей в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Образовательной организации.
- 3.2. Документы, указанные в п.п. 2.1., 2.2., 2.7., 2.8. настоящих Правил, предъявляются руководителю Образовательной организации до начала посещения ребёнком Образовательной организации.
- 3.3. Заявление о приеме (зачислении) в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию».
- 3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.
- 3.5. При приёме ребёнка руководитель Образовательной организации или уполномоченное должностное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Образовательной организации; лицензией на осуществление образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования Образовательной организации; Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию; иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.
- 3.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в п.3.5. настоящих Правил, Образовательная организация размещает копии указанных документов на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.
- 3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 3.5. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3).
- 3.9. После приёма документов, указанных в п.п. п.п. 2.1., 2.2., 2.7., 2.8. настоящих Правил, руководитель Образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 3.10. Договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям) на руки; второй – остаётся в Образовательной организации и хранится в личном деле воспитанника.
- 3.11. Руководитель Образовательной организации издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
- 3.12. Распорядительный акт (приказ) в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети



«Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**3.13.** На каждого воспитанника, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями, законными представителями, документы. Личное дело и все входящие в него документы хранятся в Образовательной организации на время нахождения ребенка в Образовательной организации. При переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию для прохождения дальнейшего обучения, личное дело передается родителю (законному представителю) воспитанника на руки для передачи в принимающую образовательную организацию. Факт выдачи личного дела на руки фиксируется в заявлении о переводе и закрепляется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника. Во всех других случаях (перемена места жительства на другой регион, окончание обучения) личное дело в архив не сдается, документы уничтожаются путём разрывания вручную.

**3.14.** Личные дела воспитанников Образовательной организации формируются по возрастному принципу и хранятся в одной папке в алфавитном порядке или по прилагаемому списку возрастной группы.

#### **4. Основания для отказа в приёме ребёнка в Образовательную организацию.**

**4.1.** Основанием для отказа в приёме в Образовательную организацию является отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

**4.2.** В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования по адресу г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.55.

#### **5. Порядок учёта движения детей в Образовательной организации.**

**5.1.** В Образовательной организации ведётся «Книга учета детей» (далее по тексту – Книга учета), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

**5.2.** Книга учета предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников Образовательной организации.

**5.3.** Книга ведётся по установленной форме:

- № п/п;
- Ф.И.О. ребёнка;
- дата рождения;
- Ф.И.О. матери, отца (законного представителя);
- место работы отца, матери (законного представителя);
- должность отца, матери (законного представителя);
- домашний адрес;
- организация, направившая ребёнка;
- дата зачисления ребёнка в Образовательную организацию и откуда он прибыл;
- дата и причина выбытия ребёнка из Образовательной организации.



Приложение № 1.  
Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения № 56 г. Апатиты  
Кругловой Наталье Борисовне

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

Заявление о приёме (зачислении) в образовательную организацию.

Прошу принять (зачислить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_, место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 56 г. Апатиты  
(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) матери (законный представитель) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства матери \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания матери \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) отца (законный представитель) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства отца \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания отца \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца \_\_\_\_\_

Просим организовать обучение нашего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребёнка)

по образовательным программам дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С Уставом МБДОУ № 56 г. Апатиты, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ № 56 г. Апатиты, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 56 г. Апатиты и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

