

Принято:  
педагогическом совете  
протокол № \_4\_  
от 28.02. 2022г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с с.Ольшанец

\_\_\_\_\_  
И.А.Руднева  
Приказ № \_19\_\_ от 28.02.2022г.

**Порядок приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования детей в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
детский сад с.Ольшанец Задонского  
муниципального района Липецкой области**

Согласовано:  
На общем собрании родителей  
Протокол № \_1\_\_  
от «28» февраля 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области (далее -ДОУ).

1.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом отдела образования № 65 от 09.03.2021г. «О закреплении образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями Задонского муниципального района», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок № 236) и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757) (далее – Приказ № 686), приказом «О закреплении образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями Задонского муниципального района».

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ детский сад с.Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование осуществляется с 16 июля по 31 августа ежегодно. Прием в ДОУ осуществляется по направлению отдела образования администрации Задонского муниципального района.

1.5. 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 обучающихся.

## **2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДОУ**

2.1. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ты), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) 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.

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

7) Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.2. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

**В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через официальный сайт ДОУ:

с уставом ДОУ,

лицензией на образовательную деятельность,

образовательной программой дошкольного образования ДОУ,

информацией о выборе языка, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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 Российской Федерации.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.4. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Последовательность действий при приеме детей в ДОУ**

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОУ является:

- получение руководителем ДОУ направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданных отделом образования администрации Задонского муниципального района;
- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ в течение 45 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДОУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДОУ;

3.3. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным лицом.

3.4. Руководитель ДОУ (уполномоченное лицо):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДОУ.

При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- регистрирует заявление в Журнале входящих документов;
- выдает уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДОУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДОУ (Приложение № 2).

3.4.2. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в

котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.4.4. Издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.6. Вносит запись в Книгу движения детей (Приложение № 3), предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

3.4.7. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.4.8. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

#### **4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ**

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДОУ может быть в случае отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ (Приложение № 4).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования и науки Липецкой области, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

