

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Педагогического Совета  
Протокол от 29.03.2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак № 48-О от 01 апреля 2024года

## ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак

г. Судак  
2024 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СУДАК**, Даниленко Ольга Анатольевна, Заведующий

26.04.24 17:53 (MSK)

Сертификат 7275D5DC978F6C5C4A86BD6DBEBA4523

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак (далее по тексту - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами городского округа Судак, регламентирующими деятельность Учреждения, нормативными правовыми актами администрации города Судака

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту - дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются

родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления отдела образования города Судака. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2024г. и действуют до 28.06.2026г.

## **2. Организация приема на обучение в Учреждение**

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

2.2. Распределение детей по адресам функционирующих групп Учреждения (Республика Крым, город Судак, улица Гагарина 7) регламентируется распоряжением Администрации города Судака «Об определении количества и вида групп образовательных учреждений, реализующих основные общеразвивающие программы - образовательные программы дошкольного образования», учитывая следующее:

- формирование группы по данному адресу;
- наличие свободного места в данной возрастной категории;
- преимущество при распределении по одному адресу, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей (комбинированной) направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медикопедагогической комиссии городского округа Судак (далее - ТПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.4. 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) детей при приеме на обучение.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) детей заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: г. Судак, ул. Гагарина д.7.

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления 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;

- для медицинских работников медицинского блока Учреждения родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.3. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.5. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) детей.

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее - Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель подводит следующие итоги и фиксирует их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства - копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

#### **4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода**

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 6).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.1.-3.6. данных Правил.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории ребенка;
- о направленности группы.

#### **5. Основания возникновения образовательных отношений**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка»  
Городского округа Судак  
Даниленко Ольге Анатольевне

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., паспортные данные родителя

(законного представителя) ребенка

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства: пребывания и фактического проживания)

в МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак с языком образования  
(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)  
в группу \_\_\_\_\_ направленности,

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов

Необходима потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: да/нет.

Необходимо создание спец. условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида да/нет.

**законный представитель (мать)** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

**законный представитель (отец)** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или опекуна, адрес электронной почты, контактный телефон)

Ознакомлен (а) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность Учреждения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Журнал  
регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приёме ребенка  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак**

№ п/п	Должность Ф. И. О. лица вносящего запись	Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждение (по книге движения детей)	Дата приёма заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	дата направления, № направления	Перечень предъявленных документов				Подпись родителя о получении расписки о получении ДОУ документов (с указанием даты получения)
							Заявление родителя законного представителя	Реквизиты записи акта о рождении, свидетельство о рождении (копия) ребенка	Паспорт 1 и 5 страница законного представителя (копия)	Документ о закреплённой территории (справка о	
1.											
2.											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения

Регистрационный номер заявления №

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

### Расписка в получении документов

#### Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Ксерокопия заключения ТПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

---

(название документа)

#### Для предоставления льготы по оплате за детский сад (документы предоставляются для бухгалтерии)

- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документы, подтверждающие льготу по оплате
- Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**КНИГА**  
**учета движения детей**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак**

№ п/п	№ ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата поступления	№ направления	№ Приказа о зачислении	Дата убытия
				Отец	Мать					
1										
2										

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения



