

**ПРИНЯТО**  
Предс. педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 89»  
И. П. Маркелова  
Протокол № 9  
от 3 мая 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющий совет  
МБДОУ «Дет. сад № 89»  
И. А. Габдракманова  
от 3 мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 89»  
Грибас № 43  
Б. Кузьмина  
от 3 мая 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**приема детей**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 89»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89» (далее - ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236.
- 1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное учреждение (далее – закрепленная территория).
- 1.4. 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 общеобразовательным 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.
- 1.5. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

2.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) 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 – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;

- 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.  
Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.
- 2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.
- 2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### 3. Последовательность действий при приеме детей в ДООУ

- 3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является:
- ✓ получение руководителем ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданного управлением образования Администрации города Иванова;
  - ✓ обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.
- 3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:
- ✓ личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
  - ✓ посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ;
  - ✓ посредством направления заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет», феде-

- ральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.3. Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО или уполномоченным лицом.
- 3.4. Руководитель ДОО (уполномоченное лицо):
- 3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДОО. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:
- ✓ устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
  - ✓ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности);
  - ✓ выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждением, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
- 3.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДОО:
- 3.5.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности).
- 3.5.2. Направляет по электронной почте родителям (законным представителям) уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДОО не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДОО.
- 3.6. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.7. 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).
- 3.8. Издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный 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.
- 3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.
- 3.11. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.
- 3.12. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.
- 3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

- 4.1. Отказано в приеме ребенка в ДОО может быть в случае отсутствия в ДОО свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации)

Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. Отказ в приеме ребенка в ДОО оформляется руководителем ДОО (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОО.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОО, осуществляющих прием детей в ДОО, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования Администрации города Иванова, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. В МБДОУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

6.2. Книга учёта движения детей нумеруется, брошюруется, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

6.3. Книга учёта движения детей содержит следующие сведения:

- Порядковый номер.
- Фамилия, имя, отчество воспитанника.
- Дату рождения.
- Данные о родителях (законных представителях): ФИО, место работы.
- Домашний адрес, телефон.
- Дату поступления в учреждение.
- Дату, причину выбытия.
- Данные о причине выбытия и местонахождение ребёнка.



**Управление образования  
Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 89»**

153021, г. Иваново, ул. Лебедева-Кумача, д. 1  
тел./факс: 8 (4932) 93 – 44 – 83  
E-mail: dou89@ivedu.ru  
ИНН: 3702016920, КПП: 370201001

**ПРИКАЗ**

от 3 мая 2023 г.

№ 43

**«Об утверждении ПРАВИЛ приёма детей в МБДОУ № 89»**

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ, с целью организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в части приема детей,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Правила приёма детей в МБДОУ № 89, принятое на заседании педагогического совета 23 декабря 2019 года, протокол № 11, считать утратившим силу.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2023 г. «Правила приёма детей в МБДОУ № 89, принятое на заседании педагогического совета, протокол № 9 от 3.05.2023 г..
2. Ознакомить работников с данным Положением под роспись.
3. Довести до сведения родителей (законных представителей) данные Правила приёма детей в МБДОУ. Сделать отметку в журнале ознакомления с документами МБДОУ.
4. Ответственному за ведение сайта, разместить данные Правила на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в срок до 5.05.2023 г..
5. Заведующему своевременно заполнять журнал регистрации заявлений и журнал учёта движения воспитанников.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т. Б. Кузьмина