

Утверждено:  
Педагогическим советом № 3  
МБДОУ «Детский сад № 57 «Катюша»  
Протокол № 3 от 13.02.2023

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 57 «Катюша»  
\_\_\_\_\_  
Пекишева Е.Н.  
Приказ от 13.02.2023 г. № 48 \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 57 «Катюша»  
Протокол заседания № 3 от 12.02.2023 г.

**Правила приема  
детей на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 57 «Катюша».**

**I. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Катюша» (далее - Учреждение) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Катюша».

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации №26 от 15.05.2013, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного

образования» утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 12.10.2021 N 4817, Уставом Учреждения.

## II. Организация приема

2.1. Настоящие Правила обеспечивают организацию приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова.

2.4. Прием документов о приеме в Учреждение осуществляется заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом Учреждения.

## III. Порядок зачисления

3.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного управлением дошкольного образования администрации г. Тамбова, в течение 12 дней с даты его вручения родителям (законным представителям) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

В случае окончания срока действия направления для приема ребенка в Учреждение (при наличии уважительных причин) родителями (законными представителями) предоставляется заявление о продлении сроков зачисления ребенка в Учреждение.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57 «Катюша» образец заполнения заявления представлены в приложении № 1 настоящих Правил.

3.6. При приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебным планом, расписанием, режимом дня. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных, образец заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных представлены в приложении № 2 настоящих Правил.

3.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных лиц и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка) в получении документов (приложение №4), содержащая индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечень представленных документов.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема вышеуказанных документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (приложение №5).

3.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждение издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания помещается на информационный стенд образовательной организации. На официальном сайте организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Книге учета движения детей». Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, а именно:

- направление в Учреждение, выданное управлением дошкольного образования администрации г.Тамбова;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии).