

Принято:  
на педагогическом совете  
МКДОУ «Олымский детский сад  
«Солнышко» Касторенского района  
Курской области  
протокол №1 от 21 августа 2022 года

С учетом мотивированного мнения  
Родительского комитета  
протокол №1 от 21 августа 2022 года

Утверждено:  
приказом № 1-23 от 21 августа 2022 г  
по МКДОУ «Олымский детский  
сад «Солнышко» Касторенского  
района Курской области  
заведующий Т.А. Дьякова.



**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Олымский детский сад «Солнышко»  
Касторенского района Курской области**

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Олымский детский сад «Солнышко», определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Олымский детский сад «Солнышко» (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

3. Правила разработаны в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Приказом Минпросвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», - Положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных бюджетных, автономных учреждений, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных учреждений Первомайского района», утвержденное Постановлением администрации Первомайского района № 728 от 30.05.2022, - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2, - Уставом МБДОУ.

4. Правила приёма на обучение в МКДОУ обеспечивают прием в МКДОУ 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 МКДОУ (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме ребенка, МКДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в информационно телекоммуникационной сети "Интернет". МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ распорядительный акт администрации Касторенского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем. Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. По решению органа местного самоуправления родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в МКДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме представляется в МКДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Для направления и/или приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога - медико - педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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 переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МКДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 2).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном

сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1

К правилам приема на обучение

Заведующему МКДОУ дата регистрации заявления

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ детский \_\_\_\_\_ сад \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/фамилия имя отчество ребенка/

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ . (имеется, не имеется)

Направленность \_\_\_\_\_ дошкольной \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ МКДОУ \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение ребенка \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях):

ОТЕЦ (законный представитель): \_\_\_\_\_ МАТЬ (законный представитель): \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МКДОУ «Олымский детский сад «Солнышко», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Олымский детский сад «Солнышко» Касторенского района Курской области, общеразвивающего вида и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Олымский детский сад «Солнышко» Касторенского района Курской области,

Расписка в получении документов для приема ребенка в МКДОУ «Олымский детский сад «Солнышко» Касторенского района Курской области, заведующий МКДОУ «Олымский детский сад «Солнышко» Касторенского района Курской области, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принял документы для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя) проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п Наименование документа Оригинал / копия Количество:

1 Заявление о приеме ребенка оригинал

2 Путёвка оригинал

3 Документ, удостоверяющий личность родителя копия

4 Свидетельство о рождении ребенка копия

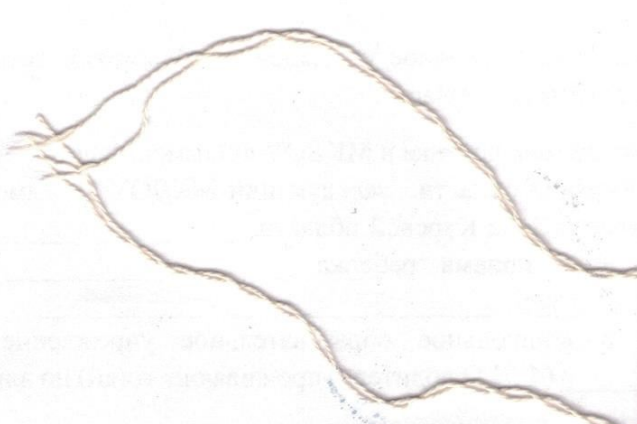
5 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/справка копия/оригинал Итого документов: Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Документы сдал: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) М.П.



Прошито и пронумеровано

6 (шесть) 1 ЛИСТОВ

Подпись

*[Handwritten signature]*

