

Принято  
на внеочередном Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
Протокол № 1 от 15 12 2020 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
О.Ю.Сердарова  
Приказ № 368 от 15 12 2020 г.

Согласовано:  
Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Родничок»  
Протокол № 3 от 15 12 2020 г.

**ПОРЯДОК**  
**приема обучающихся на обучение по образовательным программам**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад № 17 «Родничок»**  
**города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее Порядок), разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.3 ст.55, ч.9 ст.55, ч.3.1 ст.67), Федеральным законом от 27.12.2019 №515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 17 апреля 2015 г. № 307 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными и муниципальными казенными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования города-курорта

Железноводска Ставропольского края в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждение).

1.2. Порядок определяют единый порядок приёма детей в ДООУ и порядок комплектования ДООУ.

## **2. Комплектование учреждения**

2.1. При приеме на обучение обеспечивается прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление образования). Управление образования комплектует учреждение, распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Комплектование групп учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с утверждёнными плановыми показателями текущего года, посредством использования региональной информационной системы «Аверс». В период основного комплектования, прием детей в учреждение осуществляется с 1 по 31 августа.

2.5. Региональная информационная система «Аверс» содержит информацию:

- 1) о детях, нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, и об их родителях (законных представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных;
- 2) об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;
- 3) о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

4) об осваивающих образовательных программах дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход.

2.6. В региональной информационной системе «Аверс» осуществляется обработка следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка;
- 5) сведения о наличии 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);
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. При предоставлении места в учреждении учитывается территориальная доступность. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в управление образования. При отсутствии свободных мест в желаемом детском саду, ребенок направляется в любое учреждение, где имеется место в возрастной категории, к которой относится ребенок.

2.8. Заявитель, при предоставлении места, вправе отказаться от получения путевки в учреждение, путем подачи в управление образования соответствующего заявления. Освободившееся место распределяется следующему по очереди ребенку.

2.9. При письменном отказе Заявителей или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенного места, Заявители остаются в списках очередности на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет согласно своему регистрационному номеру.

2.10. Управлением образования родителям выдаются путевки. В случае, если ребёнок не поступил в учреждение без уважительной причины, путевка аннулируется. Гражданам предоставляется право повторной подачи заявления о постановке на учет в списки очередности.

2.11. При наличии уважительной причины за ребенком сохраняется место в учреждении, срок подачи заявления о приеме в учреждение продлевается на время действия уважительных причин.

2.12. Уважительными причинами являются: болезнь (до 2-х месяцев подряд) ребенка и (или) Заявителя, длительная командировка родителей, похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.13. О наличии уважительной причины Заявитель:

- уведомляет учреждение в течение 5 рабочих дней (личное заявление, по электронной почте, по телефону).

- подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.14. В случае получения Заявителем заключения медицинской комиссии о невозможности посещения ребенком учреждения, выданное направление. По желанию Заявителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения, при наличии мест, получить новое направление.

2.15. Основным документом по комплектованию учреждения является список детей по состоянию на 01 сентября текущего года, который утверждает руководитель учреждения.

### **3. Порядок приёма детей в Учреждение**

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, предусмотренные пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236.

Форма заявления является Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.2. При зачислении руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

3.4. На каждого ребёнка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Организация работы по приему детей**

4.1. Ответственными лицами за организацию приема в Учреждение являются заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель.

4.2. Заведующий осуществляет следующие функции:

- прием заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заявления, поступившего в формах, регламентированных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- получение письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст.9 Федерального закона от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

- заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение 4);

- издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.3. В функции делопроизводителя входит:

- регистрация заявления о приеме в учреждение и прилагаемых к нему копий документов, представленных родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений (Приложение № 2,2а);

- выдача расписки в получении документов, представленных родителями (законными представителями) (Приложение № 3);

- оформление личного дела воспитанника, которое хранится в кабинете заведующего на время обучения ребенка;

- регистрация приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

- работа в региональной информационной системе «Аверс»;

- размещает на информационных стендах Учреждения копии документов, указанный 2 в ч.2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», информация о сроках приема документов,

перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию; приказа о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после его издания.

4.4. Старший воспитатель - ответственный за ведение сайта Учреждения в сети Интернет:

- размещает на сайте копии документов, указанных в ч.2 ст55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- формы документов, необходимых для приема воспитанника в Учреждение;

- информацию о сроках приема документов;

- реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу учреждения.

## **5.Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего по согласованию с Советом родителей, принимается на Педагогическом совете Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 17  
«Родничок» Сердарова О. Ю.

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
проживающего (ей)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, адрес электронной почты, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, адрес электронной почты, контактный телефон)

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

Прошу осуществлять образование на \_\_\_\_\_  
языке

Потребность 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) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
группе \_\_\_\_\_  
направленности \_\_\_\_\_

(желаемая направленность)

с режимом пребывания ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_.

Дата приема на обучение с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(желаемая дата приема на обучение)

С уставом МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(ФИО родителей)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451))

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(ФИО родителей)



**Журнал приема  
заявлений о приеме образовательную организацию  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»**

<b>№ заявления</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>ФИО родителя ребенка</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Группа зачисления</b>	<b>Наличие льготы</b>
1.					

**Журнал регистрации  
документов, предоставляемых при приеме в МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Родничок»**

Дата приема	ФИО ребенка, родителя ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)				
		Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	Медицинское заключение, полис	Свидетельств о о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)
1.						

**РАСПИСКА**  
о приеме документов для приема воспитанника в  
**МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»**

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПки др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Заведующий \_\_\_\_\_  
О.Ю.Сердарова

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.