

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Карачаевского городского округа «ДЕТСКИЙ САД №1 «ТЕРЕМОК»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

07.04.2022 10:09:33

08 6D DE FA 91 26 57 E3 7D CB 88 E7 88 62 F4 73 02  
F0 63 C9

Урусова Рабият Магомедовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ТЕРЕМОК",  
заведующая

СОГЛАСОВАНО:

На Совете родителей

протокол №1 10.01.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета

Протокол от 10.01.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад № 1 «Теремок»

от 10.01.2022 № 2

Р.М.Урусова,

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «ТЕРЕМОК»

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок» (далее — МБДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН; 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293».

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МКДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МКДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

## 2. Правила приема детей в МБДОУ

2.1. Основной прием детей в МБДОУ осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно.

При наличии свободных мест — в течение всего календарного года.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

- путевки, выданной Управления образования АКГО;
- медицинского заключения.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо 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" (с изменениями и дополнениями).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии);
- д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка;

е) информация о выборе языка образования, на котором ребёнок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.) . Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае

несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

б) 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;

2.4.1. Не проживающие на закрепленной территории родители (законные представители) воспитанников предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.2. Являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства родители (законные представители) воспитанников предъявляют:

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

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

2.6. Заведующий МКДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», с настоящими

Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МКДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется подписью в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. МКБДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений.

2.8. После приема документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования - договор с родителями (законными представителями) ребенка

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.10. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в Управление образования АКГО, хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МБДОУ.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ.

2.13. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МБДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МБДОУ.

3. 1. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Карачаевске и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3. 2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3. 3. Количество воспитанников в группах МБДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. 5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки воспитанников по группам согласно путевкам, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МКДОУ.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет