

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 28 «Светлячок»



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 28  
«Светлячок»

(Должность руководителя)

*[Подпись]* /Е.В. Кузнецова /  
(И.О. Фамилия)

12.05.2016 (Дата)

УТВЕРЖДЕН  
приказом от 12.05.2016 № 54/2

**Правила приема детей  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Детский сад № 28 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 28 «Светлячок» (далее ОО).

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Светлячок» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Организация приема**

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 8 лет.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема ОО назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. На информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет <http://mdou28.uouga.ru> до начала приема размещаются:

- распорядительный акт администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ОО;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

## **3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей в ОО на обучение по программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по

образованию Усольского районного муниципального образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа. Форма заявления (приложение 1).

3.2. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка 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.

3.3. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ОО территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в ОО предоставляют соответствующее медицинское заключение, медицинскую карту ребенка (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений»).

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

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений (приложение 2) о приеме в ОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме в ОО предшествует заключение договора на обучение.

3.11. При приеме в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования изданию приказа о приеме в ОО предшествует заключение договора на оказание услуг по присмотру и уходу в порядке, предусмотренном Правилами оказания платных образовательных услуг в ОО.

3.12. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ОО

размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в ОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы (приложение 4).

### Приложение 1

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 28 «Светлячок»  
Кузнецовой Е.В.

от: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
проживающей (ий) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения  
\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе до-  
школьного образования в группу *общеразвивающей/компенсирующей направленности*. Язык  
образования - русский, родной язык из числа языков народов России - *русский*.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на  
закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, об-  
разовательными программами, учебно-программной документацией, локальными  
нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ  
«Детский сад № 28 «Светлячок», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 28 «Светлячок», зарегистрированному по адресу:  
Иркутская область, Усольский район, р.п. Средний, ул. Лесозаводская, 25, ОГРН 1153850044644, ИНН

3851009101 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

---

\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документы, предоставляемые родителями (законными представителями)							Заявление родителей о приеме в ДОУ	Подпись родителя в получении расписки	Подпись лица, получившего документы
				Направление Комитета по образованию	Медицинская карта	Сертификат прививок	Документ, удостоверяющий личность родителя	Свидетельство о рождении ребенка	Документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	





**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 28 «Светлячок»**

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, год рождения)

**Приняты следующие документы**

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Медицинская карта	
3.	Копия документа удостоверяющего личность родителей	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5.	Копия свидетельства 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 детей, проживающих на закрепленной территории).	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника**

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в учреждение	
2.	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	
3.	Направление Комитета по образованию	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5.	Копия свидетельства 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 детей, проживающих на закрепленной территории).	