

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 14.12.2021 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Улыбка»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Венгерова  
приказ от 28.02.2022 № 40-1-ОД

**ПОРЯДОК**

**приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка» (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) по вопросам приема в ДОУ воспитанников.

1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 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 образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г.
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. от 04.10.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Краснопереконского района от 09.02.2022 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Улыбка», регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Порядок утверждается распорядительным актом (приказ) ДООУ и публикуется на сайте ДООУ в сети Интернет.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по направлению управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района.

2.7. Направления для зачисления в ДООУ Специалист управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района выдает руководителю ДООУ.

2.8. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования и молодежи администрации Красноперекоского района или в МБДООУ.

2.9. Руководитель ДООУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления ребенка, обеспечивает информирование заявителя (родителя (законного представителя)) на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.10. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт образовательной организации, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение 1).

2.14. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ 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 (прил. 2)

2.16. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

— документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

— свидетельство о рождении ребенка;

— 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;

— документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

— документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

— документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

— медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).

2.17. 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.

2.18. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.20. 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.

2.21. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования, если в этом дошкольном учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.22. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.23. Документы в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Положения о порядке приема воспитанников ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение 3).

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.16.) остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.16 Положения о приеме воспитанников в ДООУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.28. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.30. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных родителями (законными представителями) документов.

2.32. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация:

- форма заявления о приеме в Учреждение;
- форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень документов для приема в Учреждение;
- сроки приема документов при зачислении;
- распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (на информационном стенде);
- реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на официальном

сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок приёма, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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



**Согласие родителей (законных представителей) ребенка  
МБДОУ «Улыбка» на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства по паспорту: Республика Крым, Красноперекоский р-н,  
с. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБДОУ «Улыбка», а также персональных данных несовершеннолетнего

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:

(отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

МБДОУ «Улыбка» вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МБДОУ «Улыбка» в рамках уставной деятельности. Предоставляю право Оператору (детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и действует на время пребывания ребенка в МБДОУ «Улыбка».

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления)

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«О приеме в МБДОУ «Улыбка»

Заведующему МБДОУ «Улыбка»  
Венгеровой Н.В.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя, законного представителя)*

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в группу общеразвивающей направленности, в режиме кратковременного, полного дня пребывания; язык образования моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_, года рождения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ДА / НЕТ

Реквизиты Свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях)

1.Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

наименование органа и код подразделения выдавшего документ \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

2.Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

наименование органа и код подразделения выдавшего документ \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Номер контактного телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

срок действия \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Улыбка», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ «УЛЫБКА»

№ п/п	дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (закон.представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов
				заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение копия свидетельства о рождении ребенка копия документа, подтверждающая право проживания (пребывания) на закрепленной территории	

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребёнка в учреждение**

Заведующий МБДОУ «Улыбка» Венгерова Н.В.  
 приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
 в МБДОУ «Улыбка» от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Копия/оригинал	количество
1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение	оригинал	
2	Направление управления образования	оригинал	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	копия	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия	
	Договор (2экземпляра: 1-ДОУ, 2-родителям).	оригинал	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
5	Медицинская карта № 026/у	оригинал	

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Категория заявителя:

Проживающий/не проживающий на закрепленной территории/  
 (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576036

Владелец Венгерова Наталия Владимировна

Действителен с 26.05.2022 по 26.05.2023