

Управление образования администрации г. Хабаровска  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска  
«Детский сад № 24 «Теремок»

Приказ

20.04.2021

№ 34

«О внесении изменений в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок»».

В целях приведения локальных актов в ДОО в соответствии с действующим законодательством, на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Уставом МАДОУ № 24 «Теремок»

Приказываю:


1. Внести в Правила приёма и обучения по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 24 «Теремок» изменения.
2. Читать Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 24 «Теремок» в новой редакции.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 24 «Теремок»



В.В.Луцева

Рассмотрено на Общем собрании  
работников МАДОУ № 24 «Теремок»  
Протокол № 3 от 20.04.2021г.

 /Тимошенко А.Ю../

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ № 24 " Теремок"



В.В.Луцева

«20» апреля 2021г.  
Приказ по основной деятельности № 34

Принято с учетом  
мнения родителей  
Протокол № 3 от 20.04.2021г.

## **Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок».**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Правила приёма в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 78 «Семицветик» ( далее Правила), приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка ( граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 ) на общедоступное , бесплатное дошкольное образование в МАДОУ № 24 «Теремок» и регламентирует порядок приёма между образовательной организацией и родителями ( законными представителями) воспитанников ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1)
- 1.3. Правила приёма в МАДОУ № 24 «Теремок» устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.3)

1.4. Правила приёма на обучение в образовательной организацию обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город Хабаровск, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и ( или) сёстры. ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п 4).

### **1. Порядок приёма воспитанников.**

- 1.1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.
- 1.2. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций управления образования администрации г. Хабаровска.
- 1.3. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в управление образования администрации г. Хабаровска о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнку в МАДОУ № 24 «Теремок».
- 1.4. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организации в соответствии с их возрастом и согласно санитарным правилам (СП 2.4. 3648-20 от 28.09.2020 г.).
- 1.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов ( разновозрастные группы) ( приказ МП РФ от 31.07.2020 № 373 п.13).
- 1.6. Образовательная организация обеспечивает приём воспитанников с 2-х лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Хабаровск ( Устав МАДОУ № 24 «Теремок»)
- 1.7. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
- 1.8. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
- 1.9. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.7).
- 1.10. Руководитель образовательной организации своевременно информирует управление образования администрации г. Хабаровска о наличии свободных мест.
- 1.11. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест ( приказ МП РФ от 15.05.2020 273 П.5).

1.12. Родители ( законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию ( Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

1.13. Приём в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя ( законного представителя) ребёнка о приёме ( согласно приложению № 1 настоящих Правил), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

1. Фамилия, имя, отчество ( последнее при наличии) ребёнка;
2. Дата рождения;
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
4. Адрес места жительства ( места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
5. Фамилия. Имя, отчество ( последнее- при наличии) родителей ( законных представителей) ребёнка;
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя) ребёнка;
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя) ребёнка;
8. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки ( при наличии);
9. Адрес электронной почты, номер телефона ( при наличии) родителей ( законных представителей) ребёнка;
10. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
11. О потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии);
12. О направленности дошкольной группы;
13. О необходимом режиме пребывания ребёнка;
14. О желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для приёма родителями ( законными представителями) ребёнка, дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях. Выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки ( гарантии) отдельных категорий граждан и их семей ( при необходимости).

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной и той же семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем ( законным представителем) для приёма ребёнка, его родители ( законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию (-и), имя ( имена), отчество (-а) ( последние при наличии) братьев и (или) сестёр.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

1.14. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей ( законного представителя) ребёнка о приёме;
- направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию ( предоставленного родителями ( законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей ( законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители ( законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки ( при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого- медико- педагогической комиссии ( при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности ( при необходимости);
- для приёма родители ( законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка ( медицинская карта).

1.15. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

1.16. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно

родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей ( законных представителей) ребёнка;
- реквизиты лицевого счёта физического лица одного из родителей ( законного представителя) ребёнка. Для ведения учёта расчётов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Родители ( законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе ( в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

- 1.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей ( законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).
- 1.18. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9)
- 1.19. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).
- 1.20. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями ( законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов ( заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приёме в образовательную организацию ( согласно приложения № 2 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям ( законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов ( согласно приложения № 3 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов и печатью ( для документов) организации ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).
- 1.21. Ребёнок, родители ( законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, остаётся на учёте на направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13).

- 1.22. После приёма документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ( согласно приложению 4 настоящих Правил) с родителями ( законными представителями) ребёнка ( приказ № 236 МП РФ от 15.05.2020 п.14).
- 1.23. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей ( законных представителей) воспитанников с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, распорядительный акт о территории, закреплённой за дошкольной образовательной организацией, утверждённая Постановлением администрации г. Хабаровска размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей ( законных представителей) ребёнка в том, что числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей ( законных представителей) ребёнка ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).
- 1.24. Заведующий образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию ( далее- распорядительный акт) в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

## **2. Ведение документации.**

- 2.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учёта и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
- 2.2. Ежегодно заведующий образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год. На 1 января прошедший календарный год с указанием воспитанников выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

2.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями ( законными представителями) ребёнка следующие документы ( приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16):

- направление ребёнка в образовательную организацию;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей ( законных представителей) ;

*Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Копия документа, подтверждающий право заявителя ( или законность представления прав на ребёнка).



Входящий № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

образовательным программам дошкольного  
образования МАДОУ № 24 «Теремок»  
Заведующему Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
г.Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок»  
Луцевой Веронике Викторовне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок»» в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем выдано

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

\_\_\_\_\_  
На обучение по:

- Образовательной программе дошкольного образования
- По Адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

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

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_



**Журнал**  
**заявлений о приёме в муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок».**

<b>№</b> <b>заявления</b>	<b>Дата приёма</b> <b>заявления</b>	<b>ФИО</b> <b>ребёнка/</b> <b>дата</b> <b>рождения</b>	<b>Перечень</b> <b>предоставляемых</b> <b>документов</b> <b>(копии)</b>	<b>ФИО/</b> <b>подпись</b> <b>должностного</b> <b>лица ДОО о</b> <b>приёме</b> <b>документов</b>	<b>ФИО/подпись</b> <b>родителя (</b> <b>законного</b> <b>представителя)</b> <b>о получении</b> <b>расписки в</b> <b>сдаче</b> <b>документов о</b> <b>приёме</b> <b>ребёнка</b>
			<ul style="list-style-type: none"><li>- направление для зачисления в д/с</li><li>- заявление о приёме в д/с</li><li>- Документ удостоверяющий личность родителя ( законного представителя) (копия)</li><li>- свидетельство о рождении ребёнка ( копия)</li><li>- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка ( копия)</li><li>- медицинское заключение</li><li>- иные документы предоставленные родителями ( СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПК и др).</li></ul>		

**Расписка**  
о приёме документов для приёма воспитанника в МАДОУ д/с № 24 «Теремок»

Рег.№ заявления \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кол-во принятых документов</b>
1.	Направление для зачисления ребёнка в детский сад	Подлинник	
2.	Заявление о приёме в д/с	Подлинник	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя ( законного представителя)	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	Копия	
6.	Медицинское заключение	Подлинник	
7.	Иные документы предоставленные родителями ( СНИЛС. Реквизиты счёта, заключение ПМПК, справка с отдела соц.защиты о составе семьи и др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Заведующий МАДОУ № 24 «Теремок» \_\_\_\_\_ В.В.Луцева

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.