

Согласовано

Педагогический совет

МКДОУ «ЦРР-д/с №8 «Радуга»

Протокол № 3 от 21.03.24

Утверждаю

Зав. МКДОУ «ЦРР-д/с №8 «Радуга»  
Магомедова П.А.

Приказ МКДОУ № 23 от 21.03.24



## Правила приема

### в МКДОУ ЦРР - д/с №8 «Радуга»

- 1.2. Приказом определяются требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (дети, родители, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования - и эти, на усмотрения федеральным законодательством
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и лиц с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и российскими органами
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе прием граждан иностранных государств на получение дошкольного образования, в соответствии с законодательством РФ и российскими органами
2. Организация приема на обучение
- 2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с возраста с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест
- 2.3. Игры при зачислении, в том числе внеочередной, переводом, осуществляется по праву приема определяется законодательством РФ и актами образовательных организаций
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- 2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом
- 2.6. Приказ, утвержденный в пункте 2.5, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада и сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания
- 2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада и сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания

г. КИЗИЛЮРТ п. НОВО-СУЛАК

распорядительного акта Управления образования г. Кизилюрта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, настоящих правил.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила приема в МКДОУ ЦРР - д/с №8 «Радуга» (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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МКДОУ ЦРР - д/с № 8 «Радуга» (далее — детский сад).

**1.2.** Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования - в части, не урегулированной федеральным законодательством.

**1.3.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

**1.4.** Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

**2.1.** Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

**2.3.** Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

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

**2.5.** Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

**2.6.** Приказ, указанный в пункте 2.5. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**2.7.** Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Кизилюрт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ ЦРР - д/с №8 «Радуга», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

**2.8.** Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

**3.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Кизилюрт, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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.

**3.3.** При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

**3.4.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

**3.5.** Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

**3.6.** Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о

зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.7.** Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

**3.8.** Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

**3.9.** Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

**3.10.** При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**3.11.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**3.12.** Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

**3.13.** Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.14.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании

по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

**3.15.** Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

**3.16.** Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**3.17.** На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.**

**4.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

**4.2.** Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

**4.3.** Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**4.4.** В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, лицо ответственное за прием документов делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

**4.5.** В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

**4.6.** На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

**4.7.** Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**4.8.** На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Регистрационный номер № \_\_\_\_  
От « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заведующей МКДОУ «ЦРР- д/с№8  
«Радуга» Магомедовой П.А.

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

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
фактически) (место регистрации

\_\_\_\_\_  
(адрес по прописке))

Паспорт выдан « \_\_\_\_\_ г.»

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем статус

\_\_\_\_\_  
законного представителя ребёнка  
(№,серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
электронная почта:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №8 «Радуга» в группу детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет, с « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

1. на обучение по федеральной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня
2. на обучение по федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (со справкой от ПМПК)

*(нужную программу подчеркнуть)*

Фамилия, имя, отчество ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять договор о сотрудничестве между МКДОУ «ЦРР - д/с №8 «Радуга» и родителями, способствовать развитию ребенка и не нарушать установленную законом ответственность.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

2. Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_
3. Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или факту проживания (с закреп. территории) \_\_\_\_\_
4. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) \_\_\_\_\_
5. Иные документы (на усмотрение родителей) \_\_\_\_\_

Обучение производить на русском языке / \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из ДОУ).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

Согласен(а) на использование фото и видеоматериалов с изображением ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

#### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Ф.И.О.	Мать:	Отец:
Место работы		
Должность		
К/телефоны (служебный)		

Подпись (подающего заявление) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_



**ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
**РАСПИСКА**

О получении документов при приеме ребенка  
в МКДОУ «ЦРР - д/с №8 «Радуга»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Оригинал (кол – во листов)	Копия (кол – листов)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Паспорт или документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)		
3	Справка о регистрации ребенка по месту жительства		
4	Документ о льготном содержании ребенка в Учреждении		

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)      Подпись

Документы приняла: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. принявшего документы      Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533235

Владелец Магомедова Патимат Абдурахмановна

Действителен с 13.02.2024 по 12.02.2025