

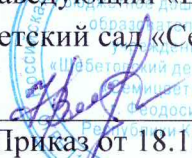
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЩЕБЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СЕМИЦВЕТИК» Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Согласовано

На педагогическом совете  
Протокол от 18.10.2021г № 2

Утверждено

Заведующий «Щебетовский  
детский сад «Семицветик»

  
И.В. Умерова  
Приказ от 18.10.2021 № 132



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Щебетовский детский сад «Семицветик» г. Феодосии Республики Крым»**

пгт Щебетовка

2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым» (далее – Правила) разработаны на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8 сентября 2020г;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992г № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.10.2010г № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992г № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992г № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федерального закона от 07.02.2011г № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 17.01.1992г № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012г № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.05.1998г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 25.07.2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым» (далее-ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

## **2. Организация приема**

2.1. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с «Положением о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленным Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым.

2.3. Прием на обучение в ДОУ, осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным Законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, где обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.6. Внеочередное право на предоставление места ребенка в ДОУ имеют:

2.6.1 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а именно:

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

- лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофы, - имеют внеочередное право приёма в ДОУ.

2.6.2 Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.6.3 Дети судей;

2.6.4 Дети руководителей следственных органов Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

2.6.5 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в ДОУ.

2.7. Первоочередное право на прием детей в ДОУ имеют:

2.7.1 Дети из многодетных семей;

2.7.2 Дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.7.3 Дети прокурорских работников;

2.8. Места в ДОУ по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке:

2.8.1 Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее-сотрудники);

2.8.2 Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.8.3 Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.8.4 Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.8.5 Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.8.6 Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.8.1- 2.8.5.

2.8.7 Детям военнослужащих по месту жительства их семей.

2.9. Комплектация в ДООУ проходит ежегодно в установленный период времени (основное комплектование в июне месяце текущего календарного года) и осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, созданной в МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», путем выдачи протоколов из единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДООУ Республики Крым».

2.10. Комплектование продолжается с 1 сентября по 31 мая при наличии свободных мест в ДООУ.

2.11. Руководитель ДООУ назначает ответственное лицо за прием документов.

2.12. Ответственное лицо до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <https://feodousem.crimea-school.ru/>:

– Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»;

– информацию о сроках приема документов;

– примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

– настоящие Правила;

– иную дополнительную информацию по приему.

### **3. Порядок приема детей**

3.1. Прием детей, зачисляемых в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребенка, предъявляют оригиналы следующих документов:

– свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, с согласия родителей (законных представителей)

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители), не являющиеся гражданами РФ, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

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

3.7. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

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

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

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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 ДОУ, 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).

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации 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 ДОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью ДОУ.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.14. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад**

##### **в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

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

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов,



размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной 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, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов,

размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОО, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительским комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 2 листах

*Григорьев*

*Заведующий отделом Г.И. Мерфиц*

