

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЯНТАРНЫЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» «ДЕТСКИЙ САД № 2 «ВЕТЕРОК»  
(МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО «Янтарный городской  
округ» «Д/с № 2 «Ветерок»



/Н.В. Милосердова

приказ от « 03. » июня 2023 г. № 10-ОД/01

**Правила приема  
на обучение в МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок» (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, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236» от 23.01.2023 г. № 50, 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, уставом МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Детский сад №2 «Ветерок» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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, в порядке, предусмотренном 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).

1.5. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и

неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **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. 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. Лица, ответственные за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. 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.

2.6. Лица, ответственные за прием, обеспечивают своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации МО «Янтарный городской округ» о закреплении территорий за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением;
- правил приема в МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с №2 «Ветерок»;
- устава детского сада;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. 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 Отдела образования, культуры и спорта муниципального образования «Янтарный городской округ», 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 1).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

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) миграционную карту 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).

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

3.5. 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 (Приложение 2).

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

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяется представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа 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. 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.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о зачислении 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.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. правил, фиксируется в заявлении 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в детский сад (заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации) 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 детский сад и перечень представленных документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. 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.

3.16. 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.

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, 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).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего 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 распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующему МБДОУ МО «Янтарный городской округ»  
«Д/с №2 «Ветерок» Милосердовой Наталье Викторовне

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, (дочь), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. отделом ЗАГС \_\_\_\_\_

свидетельство № \_\_\_\_\_ о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,  
выдано \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности. Режим пребывания \_\_\_\_\_. Язык образования – русский, родной язык  
из числа языков народов России – русский.

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_. Потребность в обучении по  
АООП ДО и (или) создании специальных условий \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Дата	Подпись	ФИО
С _____	_____	_____

уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с №2 «Ветерок».

Дата	Подпись	ФИО
Даю согласие МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с №2 «Ветерок», зарегистрированному по адресу: пгт. Янтарный, ул. Советская, д. 114, ОГРН 1023902055539, ИНН 3912008122, на обработку моих персональных данных _____	и _____	персональных _____ 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	Ф.И.О.
------	---------	--------

Заведующему МБДОУ МО «Янтарный городской округ»

«Д/с №2 «Ветерок» Милосердовой Наталье Викторовне

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

кем \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(ю) сына, (дочь), \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отделом ЗАГС \_\_\_\_\_;

свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_;

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности **в порядке перевода** из \_\_\_\_\_ . Режим пребывания \_\_\_\_\_ . Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский. Потребность в обучении по АООП ДО и (или) создании специальных условий \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю личное дело \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с №2 «Ветерок».

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Даю согласие МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с №2 «Ветерок», зарегистрированному по адресу: пгт. Янтарный, ул. Советская, д. 114, ОГРН 102390205539, ИНН 3912008122, 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 \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЯНТАРНЫЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования «Янтарный городской округ»  
«Детский сад № 2 «Ветерок»

238581, Калининградская обл., пгт. Янтарный, ул. Советская 114, тел./факс: (401-53-3-77-00)  
e-mail: veterok.detsad@yandex.ru ОГРН 1023902055539, ИНН/КПП 3912008122/391201001

**Расписка**

**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей)

\_\_\_\_\_ в том, что  
от них « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года для зачисления в МБДОУ МО «Янтарный  
городской округ» «Детский сад № 2 «Ветерок» ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ребенка №	
2	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), мать ребенка	
3	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), отец ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Медицинская карта ребенка (оригинал)	
7	Медицинское заключение	

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.В. Милосердова

МП