

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).

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. 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.

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
E- mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, (дочь), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства 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 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.
------	---------	--------

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: \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства 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., пгг. Янтарный, ул. Советская 114, тел./факс: (401-53-3-77-00)  
e-mail: [veterok.detsad@yandex.ru](mailto: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 ребенка или копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
6	Медицинская карта ребенка (оригинал)	
7	Медицинское заключение	

Заведующий \_\_\_\_\_

Н.В. Милосердова

МП



