

**СОГЛАСОВАНО:**

с родительским комитетом  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ****о правилах приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Азова  
(кратко МБДОУ № 12 г. Азова)****1. Общие положения**

1.1. Положение о приеме воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Азова (далее – ДОУ) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 г. № 58681), Приказа Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети, воспитанники) в детский сад для обучения по ООП ДО, АООП (АОП).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими правилами.

1.4. ДОУ 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. В приеме ребенка в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.6. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

**2. Организация приема на обучение**

2.2. ДОУ 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение информации на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (по адресу - <https://azovmdou12.tvoysadik.ru>):

- приказа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ №12 г. Азова, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- заявление о приеме в детский сад и образец их заполнения;
- 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.

2.9. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление Управления образования г. Азова.

2.11. Прием детей в ДОУ осуществляется:

- по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение, согласно Пункт 11.1 СанПиН

2.4.1.3049-13 (со всеми изменениями и дополнениями).

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

2.15. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.16. Требования предъявления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.19. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. 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 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 12 г. Азова  
346783, г. Азов, ул. Красногоровская ,4  
Тел. 8(863)42 6-35-56  
сайт: <https://azovmdou12.tvoysadik.ru>  
E-mail : [azovmdou12@mail.ru](mailto:azovmdou12@mail.ru)

---

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения о правилах приема воспитанников (обучающихся) МБДОУ №12 г. Азова»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 г. № 58681), Приказа Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о правилах приема воспитанников (обучающихся) МБДОУ №12 г. Азова (Приложение № 1) .
2. Считать утратившим силу Правила приёма в МБДОУ № 12 г. Азова от 17.08.2015г. (Приказ от 17.08.2015 г. №148) с момента принятия нового Положения.
3. Разместить прилагаемые Положения о правилах приёма воспитанников (обучающихся) МБДОУ №12 г. Азова на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №12 г. Азова \_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Панченко Татьяна Александровна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022