

УТВЕРЖДЕНЫ  
заведующим  
МБДОУ № 66 «Беломорочка»  
Приказ № 55/7 от 13.10.2020

(в редакции от 01.03.2022, утвержденные приказом от 24.02.2022 № 20/7)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска на обучение по образовательным программам дошкольного образования» определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска (далее – МБДОУ) на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями), иными действующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, Уставом МБДОУ и призваны обеспечить реализацию прав детей на дошкольное образование.

3. Данные Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

5. МБДОУ 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 закреплён детский сад в соответствии с распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Северодвинска (далее – закрепленная территория).

6. Комплектование воспитанниками МБДОУ осуществляет Учредитель в лице Управления образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования). Комплектование групп компенсирующей направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ТПМПК при наличии в учреждении специальных условий.

Прием детей в МБДОУ осуществляется согласно спискам детей, утверждённым распорядительным актом начальника Управления образования.

Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии направления Управления образования.

7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

10. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

11. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ:

- Уставом МБДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования МБДОУ;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников в МБДОУ;
- распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Северодвинска;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления с указанными документами, в том числе через официальный сайт МБДОУ, фиксируется в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

12. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема 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.

Форма заявления (Приложение № 1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

13. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

15. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

16. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

17. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

20. Сведения о ребенке, родителях (законных представителях) заносятся в Алфавитную книгу записи обучающихся (Приложение 4).

21. Для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ за счет средств областного бюджета родитель (законный представитель) предоставляет в МБДОУ следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя),
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (детей), достигшего (достигших) копии документов, удостоверяющих личности детей родителя (законного представителя) в возрасте до 18 лет, в том числе детей, находящихся под опекой и приемных;

- выписку из банка с номером расчетного счета, на который будет осуществляться перевод компенсации родительской платы.

22. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Для освобождения от родительской платы родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией, в МБДОУ предоставляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении),
- личное заявление родителя (законного представителя),
- документы, подтверждающие обстоятельства освобождения от родительской платы (медицинское заключение, справку серии МСЭ, справку, подтверждающую статус ребенка, оставшегося без попечения родителей, документ, подтверждающий назначение формы замещающего родительства (судебное решение, удостоверение и т.д.)

23. В целях социальной поддержки и социальной помощи за счет бюджета городского округа Северодвинск отдельным категориям родителей (законных представителей) устанавливается дополнительная муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная компенсация родительской платы).

Муниципальная компенсация родительской платы выплачивается отдельным категориям родителей (законных представителей) после выплаты им компенсации родительской платы за счет средств областного бюджета Архангельской области. Перечень отдельных категорий родителей (законных представителей), которым выплачивается муниципальная компенсация родительской платы определяется постановлением Администрации городского округа «Северодвинск».

Родителю (законному представителю) выплачивается муниципальная компенсация родительской платы при условии, если среднедушевой доход на члена семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области для муниципального образования «Северодвинск» на соответствующий период. Право на получение муниципальной компенсации родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

Для назначения муниципальной компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) установленного образца;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копии документов, удостоверяющих личности детей родителя (законного представителя) в возрасте до 18 лет, в том числе детей, находящихся под опекой и приемных;
- копии соответствующих документов, подтверждающих обстоятельства получения муниципальной компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Муниципальная компенсация родительской платы устанавливается на один календарный год со дня поступления от родителей (законных представителей) заявления с приложением соответствующих документов.

Заведующему МБДОУ № 66 «Беломорочка»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять в МБДОУ № 66 «Беломорочка» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в порядке перевода из организации (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

У ребенка потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) \_\_\_\_\_. Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) \_\_\_\_\_.

Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

Направленность группы: \_\_\_\_\_.

(компенсирующая для детей с ОВЗ по зрению / по речи)

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке, родном языке из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

Сведения о втором родителе (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии))

Адреса электронной почты, телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Мать \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

С учредительными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), постановлением администрации МО «Северодвинск» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями МО «Северодвинск», иными другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 2

### Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Номер заявления	Ф. И. О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

На титульном листе указать дату начала и окончания.

Приложение 3

### РАСПИСКА

Заявление о приеме ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

принято и зарегистрировано № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Журнале регистрации

К заявлению приложены копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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;

- 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);
- медицинское заключение.

Оригиналы документов предъявлены.

Ответственный за прием документов МБДОУ № 66 «Беломорочка»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение 4

### Алфавитная книга записи воспитанников

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Домашний адрес воспитанника	Дата поступления	Из какой ОО, прибыл воспитанник	В какую группу поступил	Дата выбытия	Из какой группы выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Отметка о выдаче личного дела	№ и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника ОО, в которую ребенок переведен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Воспитанники заносятся в книгу в алфавитном порядке, независимо от групп, которые они посещают.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи воспитанника в книге является одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле номер проставляется в виде дроби (Например, № 5/к означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К»).

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.