

Подписано цифровой  
подписью: Матюнина Анна  
Александровна  
Дата: 2024.11  
07  
ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МДОУ «Д/с № 94  
Протокол №2 от 05.11.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 94»  
от 05.11.2024 № 01-10/169

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приёма) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Учреждение) 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 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - постановлением администрации муниципального округа «Ухта» от 30.10.2024 г. №3275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);
  - постановлением администрации муниципального округа «Ухта» от 10.09.2024 г. № 2696 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального округа «Ухта»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.2. Правила приёма определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила приёма обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.  
Правила приема обеспечивают также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.  
Ребенок, 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 в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 1.4. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное образовательное учреждение обращаются к Учредителю (далее – МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта»).
- 1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами, действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами приёма.

- 1.6. Приём в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.
- 1.7. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.8. Настоящее Положение согласовывается с Общим (групповым) родительским собранием, принимается Педагогическим советом МДОУ, утверждается приказом руководителя.
- 1.9. Срок действия Правил приёма не ограничен, действуют до принятия новых.

## 2. Порядок приёма

- 2.1. Приём в Учреждение осуществляется понаправлению, МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» посредством использования региональных информационных систем.  
Документы о приёме подаются в Учреждение на основании предоставления родителями (законными представителями) направления, выданного МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» в рамках оказания муниципальной услуги по постановке на учёт и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, оказываемой администрацией муниципального округа «Ухта».
- 2.2. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления о приёме - Приложение №1).  
Заявление о приёме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.3. При приёме в Учреждение ребёнка, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.  
Копии указанных документов, форма (копия) заявления о приёме, перечень документов и информация о сроках приёма документов, размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет распорядительный акт (постановление) администрации муниципального округа «Ухта» о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального округа «Ухта». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.  
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.4. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата рождения ребенка;
  - в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.
- 2.5. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
  - свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.9. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приеме в Учреждение (форма журнала приёма заявлений о приёме в Учреждение – Приложение №3). 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 (форма расписки о приёме документов – Приложение №4).
- 2.10. Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы, в соответствии с п.2.4.,2.5.,2.6., остаётся на учёте и направляется в Учреждении после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.11. После приёма документов указанных в п.2.4.,2.5.,2.6., Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 2.12. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам. Приказ о зачислении ребёнка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, а на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказ о зачислении ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

### 3. Делопроизводство.

- 2.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:
- опись;
  - направление, выданное МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта»;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение,
  - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
  - для родителей (законных представителей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа(-ов), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
  - расписка о приеме документов;
  - копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства
- 2.1. В личном деле воспитанника также может храниться:
- заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года;
  - заявление одного из родителей (законного представителя) об отчислении воспитанника;
  - копии приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанника.
- 2.2. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) под подпись.
- 2.3. В номенклатуру дел входят:
- журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение;
  - журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников;
  - приказы о приеме и отчислении воспитанников;
  - личные дела воспитанников;

Регистрационный номер заявления  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МДОУ «Д/с № 94»  
А.А. Матюниной

В приказ  
заведующий

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_ А.А. Матюнина  
личная подпись

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка  
с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая/ компенсирующая/ оздоровительная)

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество(последнее – при наличии))

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

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер(ра) телефона(ов) родителей (законных представителей)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

\_\_\_\_\_ (наименование языка образования)

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

\_\_\_\_\_

Информация 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Ф.И.О.

Заведующему МДОУ «Д/с №94»  
А.А. Матюниной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
контактные телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приёма ребенка в Учреждение до начала посещения ребёнком Учреждения

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приёма моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 компенсирующего вида» до начала посещения ребенком Учреждения до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.  
(указать сроки продления)

Основание для продления срока: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение**

| Регистрационный номер | Дата приема заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка |
|-----------------------|-----------------------|---|----------------|-----------------------|
|                       |                       |   |                |                       |



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №94 компенсирующего вида»**РАСПИСКА**  
о приеме документов на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

| № п/п | Наименование и реквизиты документов   | Количество экземпляров |       | Количество листов |       |
|-------|---|------------------------|-------|-------------------|-------|
|       |   | подлинные              | копии | подлинные         | копии |
| 1.    | Направление МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта»                        | 1                      |       | 1                 |       |
| 2.    | Заявление о приеме, регистрационный номер   | 1, № _____             |       | 1                 |       |
| 3.    | Свидетельство о рождении  |                        | 1     |                   | 1     |
| 4.    | Паспорт родителя (законного представителя)  |                        | 1     |                   |       |
| 5.    | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства                                   |                        | 1     |                   | 1     |
| 6.    | Медицинская карта   | 1                      |       |                   |       |
|       | <i>В группы компенсирующей направленности:</i>  |                        |       |                   |       |
|       | <i>Заявление-согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования</i> | 1                      |       | 1                 |       |
|       | <i>Направление психолого-медико-педагогической комиссии</i>   |                        | 1     |                   | 1     |

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Должностное лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

печать

Расписку получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

подпись родителя

(законного представителя)

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Общим (групповым)

родительским собранием

Протокол №2 от 01.11.2024г.