

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,  
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, 763252

---

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «28» марта 2019 г.



Утверждаю:  
Заведующий МАОУ  
О.Ю. Андрианова  
Приказ № 280302-од  
от «28» марта 2019 г.

Согласовано:  
Советом родителей  
Протокол № 1  
От «22» марта 2019г.

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Тольятти, 2019**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.07.2018 № 2131-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет)», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4050-п/1 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждение или детский сад).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее – ребенок, дети), в муниципальные образовательные Учреждения и регулируют порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Настоящие Правила определяют прием граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения.

1.4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено данное Учреждение. В приеме в детский сад может быть отказано 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в детский сад родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю Учреждения.

## **II. Прием в учреждение**

2.1. Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом.

2.2. Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН, на основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием детей в детский сад производится на основании следующих документов:

- «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду, (далее – Направление);
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом; - свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- доверенности, совершенной в простой письменной форме (для доверенного лица);
- документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
- документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);

- медицинского заключения;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей).

2.8. Прием в Учреждение осуществляется 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 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). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык. Копии

предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (воспитанников) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.5 настоящих Правил предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком детского сада.

2.12. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в детский сад не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год); в течение 20 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом (в течение учебного года).

2.13. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в п. 2.7 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации. 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 образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 2.5 настоящих Правил.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. 2.18. Руководитель учреждения вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО).

2.19. Перевод воспитанников внутри одного здания Учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) руководителем Учреждения.

### **III. Порядок оформления возникновения и приостановления отношений с родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Руководитель учреждения заключает с родителями (законными представителями) длительно (более 3-х месяцев) отсутствующего воспитанника дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

3.2. Сохраняет место в детском саду за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Обмен мест между детьми в учреждениях и организациях на территории городского округа Тольятти, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителями учреждений и организаций и предоставленных родителями

(законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в 2-х экземплярах (по одному на имя каждого из руководителей детских садов, организаций, участвующих в обмене).

#### **IV. Ведение документации**

4.1. Руководитель учреждения ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

4.2. В детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Направление для зачисления ребенка в детский сад отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду;

- заявление о приеме ребенка в детский сад;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия доверенности, совершенной в простой письменной форме (для доверенного лица);

- копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);

- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей);

- договор между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;

- приказы о зачислении обучающегося (воспитанника в детский сад, о сохранении места, о переводе воспитанника из группы в группу, об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.3. При переводе обучающегося (воспитанника) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования или отчисления родителям (законным представителям) выдается личное дело, состоящее из:



- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом;

- копии свидетельства о рождении ребенка; - копии документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копии доверенности, совершенной в простой письменной форме (для доверенного лица);

- копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

- копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки). Все остальные документы, указанные в п. 4.2 остаются в Учреждении.