

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ – детским садом № 7  
комбинированного вида  
И.И. Голикова  
Приказ № 26 от «30» ноября 2020 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 7 комбинированного вида города Орла

Рассмотрено на заседании  
Попечительского совета МБДОУ  
протокол № 1  
от «19» ноября 2020г.

Принято Педагогическим  
советом  
протокол № 2  
от «25» ноября 2020 г.

## I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 7 комбинированного вида города Орла (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в МБДОУ детский сад № 7, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлениями администрации города Орла «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;
- Постановлением администрации г. Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел» (приложение № 2 к Постановлению «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»);

1.3. Правила разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее -Услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, где обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа и действуют до принятия новых Правил.

## II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.1. Родитель (законный представитель) обращается для постановки на учет в учреждение к руководителю ДОУ или к уполномоченному им должностному лицу в приемные дни: **во вторник с 14.00.до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждой недели месяца.**

2.2. Заявитель имеет возможность направить запрос о предоставлении услуги через Многофункциональный центр (г.Орел, ул.Ленина, д.1, телефон для справок- 511000), на портале «Госуслуги» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, не ограничено.

2.3. Для получения услуги по постановке на учет в Учреждение заявитель представляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
- заявление о постановке на учет (приложение №1 к настоящему Положению)
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Заявитель может приложить к Заявлению документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Учреждение;

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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Заявление о постановке на учет, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в журнале обращения граждан.

2.5. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан в ДОУ и в электронную систему учета очередности приема детей в Учреждение, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов и сертификат.

2.6. Прием и регистрация Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3(трех) рабочих дней.

2.7. При обработке Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

2.8. По окончании рассмотрения Заявления руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

2.9. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательную организацию, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;

- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

2.10. После получения руководителем направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Заявления в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «Направлен в ДОО».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет:

- в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается Заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п.2.6. регламента;
- если предоставленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;
- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения.

### III. Порядок приема детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), в остальное время проводится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение;

3.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей направленности.

3.3. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в Учреждение представляется в орган местного самоуправления 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).

3.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. В Заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефон (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Для направления и (или) приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Заявление о зачислении (приложение № 2 к настоящему Положению);
- 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);
- медицинское заключение;
- 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).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

К Заявлению прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.7. Примерная форма Заявления о приеме размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Заявление о приеме в учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации Заявления, родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении может быть предоставлено ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на срок не менее 30 календарных дней после размещения).

После издания приказа статус Заявления в электронной очереди изменяется на статус «Удовлетворено», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

3.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в Учреждение:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.3. настоящих Правил;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;
- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения.

3.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

3.17. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную Организацию обращаются непосредственно в Управление образования (ул.1-я Посадская,14,каб.57) для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

#### IV. Порядок зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в связи с переводом из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Родитель (законный представитель) ребенка подает заявление о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, после получения направления.

Заявление подается до начала посещения обучающимся Учреждения.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

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

Вместе с заявлением о зачислении в Учреждение в связи с переводом родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося из исходной образовательной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. После приема заявления о зачислении и личного дела, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.5. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на срок не менее 30 календарных дней после размещения).

4.6. После издания приказа о зачислении, обучающийся включается в список воспитанников Учреждения в информационной системе «Электронный детский сад».

4.7. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, учреждение письменно уведомляет организацию, из которой переведен обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

4.8. Личное дело обучающегося хранится в Учреждении до отчисления обучающегося из Учреждения.

4.9. В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

## **V. Порядок регулирования спорных вопросов.**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются Управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **Адрес Управления образования:**

302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1, каб. 545.

### **Телефоны:**

начальник Управления образования: приемная- 43-51-14, факс-73-18-23

заместитель начальника Управления образования: 43-40-11;

начальник отдела дошкольного образования: 73-54-46.

### **Адрес электронной почты Управления образования:**

uobr@orel-adm.ru

### **Часы работы:**

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.



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

адрес проживания, местонахождения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
действующего в интересах

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление о постановке на учет

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада \_\_\_\_\_

Наличие льготы / преимущественного права поступления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наличие льготы / преимущественного права поступления по зачислению ребенка, если имеется)

Наличие медицинских показаний для зачисления в дошкольные учреждения компенсирующего вида: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наличие медицинских показаний по зачислению ребенка, если имеется)

Язык образования \_\_\_\_\_. Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_ часов.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_, создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.
3. Документ, подтверждающий льготу (при наличии).
4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Расписка о приеме документов для постановки на учет и сертификат получены.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ детского сада № 7  
Голиковой Людмиле Николаевне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### Заявление о зачислении

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №7  
комбинированного вида города Орла с \_\_\_\_\_**

желаемая дата приема на обучение

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

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

родители	Ф.И.О. полностью -реквизиты документа подтверждающего личность родителя (серия, номер, когда выдан) -реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	Номер телефона, Адрес электронной почты
мать	_____ _____	_____ _____
отец	_____ _____	_____ _____

Язык образования \_\_\_\_\_ Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

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

Направленность \_\_\_\_\_ дошкольной \_\_\_\_\_ группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка.
3. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
4. Копию 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.
5. Медицинское заключение.
6. Другие документы, предъявленные при необходимости: документ психолого-медико-педагогической комиссии, документ, подтверждающий установление опеки, документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности и др. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

Расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ детского сада № 7 **ознакомлен (а):**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

Расшифровка подписи

