

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
« 7 » 12 20 20

Согласовано  
Родительским комитетом  
протокол № 2  
« 7 » 12 20 20

Утверждено  
Заведующая МБДОУ «Майданский детский сад» Е.В.Пятнова  
Введено в действие приказом № 15  
« 7 » 12 20 20



## Правила приема на обучение в МБДОУ «Майданский детский сад»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ «Майданский детский сад» Верхнеуслонского муниципального района РТ (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 г. №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее — ребенок, дети) в МБДОУ «Майданский детский сад» Верхнеуслонского муниципального района РТ (далее — детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, М 53, ст. 7598; 2019, М 30, ст. 4134):

1.6. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию" обращаются непосредственно в орган исполнительной власти, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### 2. Организация приема

2.1 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от года до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

- копия документа, подтверждающего льготу при оплате услуг по присмотру и уходу за ребенком (если льгота имеется)
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
  - 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.3. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копии документов, позволяющих оформить льготу по родительской оплате). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о зачислении;
- 3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.
- 3.6. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Ведение личного дела**

- 4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий учреждения (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).
- 4.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).
- 4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
  - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 4.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 4.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 4.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.10. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из учреждения.**

- 5.1. После издания приказа учреждения об отчислении воспитанника, на основании личного заявления родителя (законного представителя) разрешается выдача личного дела родителям воспитанника.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, отчисленных из детского сада передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения в одной папке по годам, после уничтожается путем сжигания.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихсся в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                                          | Дата<br>включения<br>документа в<br>личное дело | Количество<br>листов | Дата<br>изъятия<br>документа | Кем изъят<br>документ, и<br>по какой<br>причине |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | Сведение о ребенке                                                                                              |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 2        | Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение                           |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 3        | Согласие родителей на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой               |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 4        | Копия свидетельства о рождении воспитанника                                                                     |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 5        | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и медицинский полис                                         |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 6        | Документ, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя) копия                            |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 7        | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника                                              |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 8        | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования                                    |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 9        | Дополнительные соглашения к договору                                                                            |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 10       | Копия документа, подтверждающего льготу при оплате услуг по присмотру и уходу за ребенком (если льгота имеется) |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 11       | Согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку                                               |                                                 |                      |                              |                                                 |
| 12       | Копия расписки о получении документов для приема ребенка в ДОУ                                                  |                                                 |                      |                              |                                                 |
|          |                                                                                                                 |                                                 |                      |                              |                                                 |
|          |                                                                                                                 |                                                 |                      |                              |                                                 |
|          |                                                                                                                 |                                                 |                      |                              |                                                 |

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью:

4 (четыре) ) листов

Заведующая МБДОУ «Майданский детский сад»

МП /Е.В.Пятова/

