

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 8C2921890ACCH9DDSA18E56932CC7CCC9AA34157A  
Владелец: Цапко Анжела Владимировна  
Действителен: С 10.02.2024 по 10.02.2025

**Автономная некоммерческая организация дошкольного образования  
«Детский сад «Лучик»**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 11 декабря 2023 г.

Утверждено  
Приказом директора  
Автономной некоммерческой  
организации дошкольного  
образования «Детский сад «Лучик»  
от 11 декабря 2023 г. № 53

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Мурино

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Детский сад «Лучик» (далее – Правила, Учреждение, Детский сад) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 (далее – Порядок Приема),

- Приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования»,

- Уставом Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Детский сад «Лучик» (далее – Устав);

и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

## 2. Прием детей в ДОУ

2.1. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.4. Учреждение своевременно размещает на информационном стенде в Детском саду и на официальном сайте в сети «Интернет»:

настоящие Правила;

копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информацию о сроках приема документов, график приема документов; примерную форму заявления о приеме в Детский сад и образец его заполнения;

информацию о количестве вакантных мест для приема, график приема заявлений, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов.

### 3. Порядок зачисления обучающегося по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, предусмотренных действующими требованиями законодательства об образовании, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ. В этом же журнале делается отметка о предоставленных документах для формирования личного дела обучающегося.

3.3. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить заявление и документы на ребенка, предусмотренные Порядком Приема:

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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге учета движения детей.

3.7. Книга учета движения детей предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся и контроля движения обучающихся в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;

- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.8. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.9. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;

- копия паспорта родителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- договор об образовании;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.10. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.