

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 26.08.2020 г.

Утверждаю:  
А.А. Калугина  
Приказ № 84 от 01.09.2020



## Положение

**о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 г. Курганинска, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МАДОУ № 5). Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Курганинский район от 16.11.2015 г № 1169, постановление главы администрации муниципального образования Курганинский район № 504 от 29.06.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 16 ноября 2015 года № 1169 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Курганинский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» вступившим в силу с 29.06.2020.

1.2. Прием граждан РФ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 5 осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., «приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» вступившим в силу с 29.06.2020).

1.3. Положение о порядке приема детей в МАДОУ № 5 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ № 5 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" и настоящим порядком.

## **2.Порядок приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 5**

2.1 Документы о приеме детей подаются в МАДОУ № 5 после получения направления (путёвки) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования Курганинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Направление и прием детей в МАДОУ № 5 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).

2.3. МАДОУ № 5 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Для направления и приема ребенка в организацию, в заявлении родителей (законных представителей ) ребенка указываются следующие сведения :

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- г) адрес места жительства, ( места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя( законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки ( при наличии);
- з) контактные номера телефонов 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 создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии);
- л) о направленности дошкольных групп;

2.4. Примерная форма заявления размещается МАДОУ № 5 на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ № 5 в сети Интернет. (Приложение 1)

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ № 5, осуществляется на основании медицинского заключения. (Медицинская карта Форма N 026/у-2000, утверждённая Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. №241).

2.6. Устанавливается право на преимущественный прием на обучение детей МАДОУ № 5 г.Курганинска, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в которых обучаются братья и сестры

2.7. Прием в образовательную организацию в соответствии с Порядком приема осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. 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.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ № 5 на время обучения ребенка.

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

2.11. Заведующая МАДОУ № 5 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течении трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ № 5 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ № 5 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ № 5 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2., пунктом 2.3., пунктом 2.5. настоящего Положения предъявляются руководителю МАДОУ № 5 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МАДОУ № 5 , до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в МАДОУ № 5 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в срок, установленный Учредителем, регистрируются руководителем МАДОУ № 5 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ № 5 (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ № 5, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ № 5 , ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ № 5

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.2., 2.3. и 2.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ № 5. Место в МАДОУ № 5 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.2., 2.3. и 2.5. настоящего Положения, МАДОУ № 5 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель МАДОУ № 5 издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ № 5 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ № 5 и на официальном сайте МАДОУ № 5 в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ № 5 заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

3.1. Перевод воспитанников из МАДОУ № 5 в другие образовательные организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей ( законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ № 5 аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензии);

- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МАДОУ № 5, в лице администрации муниципального образования Курганский район (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода воспитанников по инициативе родителей (законных представителей), родители воспитанников осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории своего ребенка и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть- Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования муниципального образования Курганский район, для определения принимающей организации из числа детских садов района;

- обращаются в МАДОУ № 5 с заявлением об отчислении своего ребенка в связи с переводом в другое ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое ДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование детского сада куда переходит ребенок.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ № 5 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

МАДОУ № 5 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее- личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МАДОУ № 5 не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МАДОУ № 5 и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающей организации заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями)

воспитанника и в течении трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ № 5, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ № 5 о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ № 5, аннулирования лицензии, в случае приостановления действий лицензии  
При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ № 5 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ № 5, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ № 5 обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет

- в случае аннулирования лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения приостановления действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, 3.1. настоящего положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ № 5. О списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные лица должны в течении десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода воспитанников.

МАДОУ № 5 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ № 5, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечня реализуемых образовательных программ дошкольного образования.
- возрастную категорию воспитанников, направленность групп,
- количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ № 5 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родителей (законных представителей) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

МАДОУ № 5 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ № 5, аннулированием лицензии, приостановление действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение № 1.

Положение о порядке приема  
детей на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида № 5  
г. Курганинска.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный номер \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующей МАДОУ № 5  
Калугиной Анне Анатольевне

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

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места фактического проживания)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон(ы): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 5 г. Курганинска ,

в \_\_\_\_\_ группу

с « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. направленность группы (Логопедическая)

Путёвка управления образования администрации муниципального образования Курганинский  
район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

1. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

2. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей

\_\_\_\_\_ .  
3. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата  
выдачи) \_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы (должность), телефон  
(рабочий, сотовый):

**Мать** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6. К заявлению прилагаю следующие документы: путёвка, копия свидетельства о рождении ребенка, копию документа подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства,

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

7. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой, правами и обязанностями воспитанника и другими локальными актами образовательной организации ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

8. С условиями приема и оплаты за присмотр и уход в МАДОУ № 5 ознакомлен(а):

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

**Положение о порядке приема  
детей на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида № 5  
г. Курганинска**

**Согласия родителя  
(законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка.**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_,  
как законный представитель ребёнка \_\_\_\_\_ на  
основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребёнка,  
например, свидетельство о рождении ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 5 г. Курганинска) (далее  
МАДОУ № 5), расположенном по адресу: г. Курганинск, ул. Кавказская, 3, персональных данных  
своего ребёнка \_\_\_\_\_

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты;
- данные о составе семьи;
- адрес проживания, телефон, E-mail;
- паспортные данные родителей (Законных представителей), должность и место работы.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- размещение на сайте учреждения фотографий, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации МО Курганинский район, медицинским учреждениям, отделениям полиции, прокуратуры), обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МАДОУ № 5 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ № 5 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента подписания и в течение всего времени договора между МАДОУ № 5 и родителями (законными представителями) ребёнка МАДОУ № 5.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка..

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3

Положение о порядке приема  
детей на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида № 5  
г. Курганинска

ФОРМА

Журнала приема заявлений о приеме в МАДОУ № 5

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4.

Положение о порядке приема  
детей на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида № 5  
г. Курганинска

**Расписка**

**о приеме документов от родителей (законными представителями) воспитанника для  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
МАДОУ № 5**

Выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
законному

представителю

ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что муниципальным автономного дошкольным образовательным учреждением –  
детским садом комбинированного вида № 5 г. Курганинска приняты от него(нее) следующие  
документы:

1. Направление (путёвка) № от ,
2. Письменное заявление о приеме ребенка МАДОУ № 5
3. Копии документов:
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документ о регистрации ребенка по месту жительства;
  - Медицинская карта формы № 026/у-2000, утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241- да/нет\* (нужное подчеркнуть)
  - \_\_\_\_\_ иные \_\_\_\_\_ документы

О чем в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ № 5 сделана регистрационная  
запись под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

\*В случае отсутствия Медицинская карта формы № 026/у-2000, утвержденной  
Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241 необходимо пройти медицинскую  
комиссию и представить этот документ в срок до \_\_\_\_\_.

**Контактный телефон: 3-12-39**

Примечание: В случае изменения Вашего решения по поводу приема ребенка в ДОУ, Вам необходимо в письменной  
форме проинформировать руководителя ДОУ.