

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад компенсирующего вида № 12 «Брусничка»**

666679 г. Усть-Илимск, Иркутская обл., пр. Дружбы Народов, дом 6

Телефон: (395-35) 5-91-00, 5-81-11, e-mail: mdou12@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 12 «Брусничка»

Т.И. Варфоломеева

Приказ № 86/1 от 01.09.2023 г.

**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по Адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Брусничка»**

**1. Общие положения**

Правила приема на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее - АОП ДО) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Брусничка» (далее Учреждение) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (далее - Порядок), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 (далее - Порядок приема), действующих санитарноэпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - СанПиН), Устава Учреждения (далее - Устав).

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по АОП ДО приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении и регламентируют порядок приема между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех детей дошкольного возраста, имеющих нарушения в физическом и речевом развитии.

1.4. Настоящие Правила приема в Учреждении устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила приема обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями).

**2. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. В приеме может быть отказано Учреждением только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в

Управление образования Администрации города Усть-Илимска.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, где обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Количество воспитанников, принимаемых Учреждением в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (Устава Учреждения) и действующих СанПиН(ов).

2.4. Ежегодное комплектование Учреждения проводится Управлением образования Администрации города Усть-Илимска.

2.5. Руководитель Учреждения подаёт сведения в Управление образования Администрации города Усть-Илимска о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Управление образования Администрации города Усть-Илимска выдаёт направление ребёнка в Учреждение.

2.6. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с их возрастом и согласно СанПиН.

2.7. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от года (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования города Усть-Илимска.

2.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.9. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с годовым планом, АООП ДО.

2.10. Руководитель Учреждения ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.11. Приём в Учреждение может осуществляться в течение всего календарного года по рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК), направлению врача, специалиста по основному заболеванию и при наличии свободных мест.

2.12. Руководитель Учреждения своевременно информирует Управление образования администрации города Усть-Илимск о наличии свободных мест.

2.13. В приёме может быть отказано Учреждением только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.14. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение и несут ответственность за своевременное предоставление документов в Учреждение.

2.15. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.16. В заявлении 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 телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по АОП ДО 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.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.17. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.18. Приём детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в Учреждение, предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка (до 1 января 2021 года) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документа, подтверждающего 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;
- документа ТПМПК;
- направление врача специалиста по основному заболеванию ребенка.

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

2.20. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, родители предоставляют документы в органы социальной защиты населения.

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью принимаются на обучение по АОП ДО в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ТПМПК, врача специалиста по основному заболеванию ребенка.

2.22. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка

2.23. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом

2.18., 2.19. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.25. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. 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.

2.26. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.18., 2.19. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. После приема документов, указанных в п. 2.18., 2.19. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по АОП ДО с родителями (законными представителями) ребёнка в день подачи родителями (законными представителями) заявления о приеме.

Прием документов, заключение договора об образовании ведется с 09<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>, с 13<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> в дни работы Учреждения. Продолжительность процедуры приема документов, указанных в пунктах 2.18., 2.19 настоящих Правил, заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка не может превышать 25 минут.

2.28. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, АОП ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте Учреждения <https://dou12ustilimsk.ru/sveden/common> в сети Интернет и на информационном стенде.

Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте <https://dou12ustilimsk.ru/sveden/common> в сети Интернет размещает:

- Приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска о закреплении территорий за конкретными образовательными организациями, (издаваемый не позднее 1 апреля текущего года);
- настоящие Правила приема;
- информацию о сроках приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- дополнительной информации по текущему приему.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.29. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу). После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок выбывает из очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.

### **3. Особенности зачисления на обучение по АОП ДО в порядке перевода из другой организации**

3.1. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет предоставленное личное дело обучающегося на наличие в нем документов, требуемых при зачислении ребенка в Учреждение.

3.2. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.4 При приеме в порядке перевода на обучение по АОП ДО выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. В случае отсутствия в личном деле какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) воспитанника и должностного лица, принимающего документы. Один экземпляр акта подшивается в личное дело воспитанника, второй передается заявителю. Заявитель обязан в течение 14 календарных дней с даты составления акта предоставить недостающие документы.

Отсутствие в личном деле требуемых для зачисления документов не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.6. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по АОП ДО образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.7. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

### **4. Особенности зачисления на обучение по АОП ДО в порядке перевода из другой Учреждения по решению Учредителя.**

4.1. Прием детей на обучение по АОП ДО в порядке перевода из другого Учреждения по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предоставленных исходным Учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел, направления врача специалиста по основному заболеванию ребенка, заключений ТПМПК.

4.3. Должностное лицо, принимающее документы, принимает от исходного Учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи, при этом каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по АОП ДО.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, или отсутствии сведений об обучающемся в списочном составе, должностное лицо, принимающее документы, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Должностное лицо, принимающее документы, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему. Акт приема-передачи и сопроводительное письмо направляются в исходное Учреждение.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходного Учреждения не получены, должностное лицо, принимающее документы, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) воспитанника или отказе от предоставления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходным Учреждением документов заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников об образовании по АОП ДО. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, где он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.8. На основании полученных личных дел должностное лицо, принимающее документы, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Ведение документации**

5.1. Ответственный за приём документов ведёт Книгу учета и движения детей, Журнал регистрации заявлений о приёме в Учреждение.

6. Ежегодно руководитель Учреждения подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения детей по состоянию на 1 октября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

7. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы:

- направление ребёнка в Учреждение;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК и направление врача специалиста по основному заболеванию;
- согласие на обучение ребенка по АОП ДО;

- копия свидетельства о рождении ребёнка (до 1.01.2021 г);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания проживающих на территории муниципального образования города Усть-Илимска
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);  
для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № 1 к приказу № 86/1 от 01.09.2023 г.  
**Примерная форма заявления**

Заведующему МБДОУ № 12 «Брусничка»  
Варфоломеевой Т.И.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка на основании предоставленного направления от МКУ «ЦРО»

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (индекс, регион, город, улица, дом, квартира), контактный телефон)

отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (индекс, регион, город, улица, дом, квартира), контактный телефон)

на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее АОП ДО) для обучающихся с ОВЗ в группе компенсирующей направленности.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.  
(указать родной язык)

Даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 12 «Брусничка» (далее - учреждение), зарегистрированному по адресу: г. Усть-Илимск, пр. дружбы Народов 6, ОГРН 1023802006579, ИНН 3817021684:

- на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по АОП ДО;

- прохождение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;  
- осмотр ребенка медицинскими работниками ОГБУЗ «Усть-Илимская городская детская поликлиника» и врачом ОГБУЗ «Усть-Илимская городская станция скорой медицинской помощи».

Обязуюсь выполнять подписанный мною родительский договор об образовании по АОП ДО и правила для родителей: своевременно вносить плату за содержание ребенка в размере, установленном уполномоченным органом; нести ответственность за воспитание своего ребенка; ежедневно лично передавать воспитателю и забирать ребенка у воспитателя учреждения; в случае невозможности лично передавать и забирать ребенка письменно уполномочить иных лиц; выполнять правила учреждения.

Прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские карта;
- направление врача специалиста по основному заболеванию;
- копию заключения ТПМПК.

С локальными нормативными документами учреждения ознакомлен(а):

- Устав учреждения;
- АОП ДО для обучающихся с ОВЗ;
- Приказ Управления образования Администрации г. Усть-Илимска № 195 от 27.02.2023 г. «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования за территорией муниципального образования город Усть-Илимска»;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- иные документы, регламентирующие деятельность учреждения, организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся учреждения.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



