

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
компенсирующего вида № 223» г. Саратова  
(МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет  
МБДОУ Детский сад  
компенсирующего вида № 223»  
г. Саратова от 30.11.2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида  
№ 223» г. Саратова  
от 30.11.2022 № 122



СОГЛАСОВАНО

Совет родителей  
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 223» г. Саратова  
(протокол от 30.11.2022 № 2)

**Правила приема  
в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г.  
Саратова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 04.10.2021г. №686), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» утверждённое постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» 29 апреля 2015 года № 1171 (с изменениями от 30 марта 2022 года № 1101), Письмо Минпросвещения России от 31.10.2022 № ТВ-2419/03 "О направлении информации" (вместе с "Информацией об организации в субъектах России учета детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования") и Уставом МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования.

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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

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

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Саратовской области.

2.4. Прием в учреждение осуществляется по направлению учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» <http://dou223.edu.sarcomobr.ru> в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Заведующий детским садом или уполномоченное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другого учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другое учреждение), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим Учреждением (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- заключение о создании специальных условий для получения образования обучающемуся ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другого учреждения) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другого учреждения) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с

заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другого учреждения), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов Приложение 2.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

## Приложение 1.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего  
вида №223»  
г. Саратова  
**А.А. Радионовой**

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_   
 дата, место рождения ребенка

в МБДОУ Детский сад компенсирующего вида №223» г. Саратова.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс, с правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 Адрес места жительства отца, контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 Адрес места жительства матери, контактный телефон \_\_\_\_\_

в МБДОУ Детский сад компенсирующего вида №223» г. Саратова в группу с нарушением опорно-двигательного аппарата, на основании предоставленных мною документов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_   
 дата

\_\_\_\_\_   
 подпись

Приложение 2.

Расписка в получении документов

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 223» г. Саратова	Контактный телефон 38-41-02
Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка	
Перечень представленных документов:	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника принявшего документы	
Подпись руководителя	

М.П.