

Принят на заседании  
Педагогического совета  
От № 2 от 25.12.2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Л.А.Томилова  
Приказ № 90 от «26» декабря 2022г.

Согласованно с родительским комитетом  
Протокол № 2 от «26» декабря 2022г.

**ПРАВИЛА**  
**приема граждан на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**Муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 11 «Алёнушка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Алёнушка» определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Алёнушка» (далее МДОУ «Детский сад №11 «Алёнушка») разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила определяют также правила приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

### **1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:**

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 4 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденным Постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 14.02.2022 г. № 147;
- Уставом МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка» и настоящими правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка»

1.4. Настоящие Правила приема детей ДОУ определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Правила приема на обучение в МДОУ «Детский сад № 11 «Алёнушка» обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена данная образовательная организация.

1.6. Правила определяют право преимущественного приема в МДОУ «Детский сад №11 «Алёнушка» ребенка, если в данной организации обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ размещает на информационном стенде организации и на официальном сайте организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение 1).

### **2.6. В заявлении для приема 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, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования 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.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно (при необходимости) указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

2.8. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

**2.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:**

- 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" ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.

2.12. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно в праве предъявить в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.13. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

**2.15. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:**

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
  - в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение 3).

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения (Приложение 4).

2.19. После предоставления документов, указанных в п. 2.9 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания

размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (Приложение 5).

2.24. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.

2.25. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение о порядке приема детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1  
К правилам  
приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Алёнушка»

Заведующему МДОУ  
«Детский сад № 11 «Алёнушка»  
Томиловой Л.А.  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя),  
адрес места жительства (регистрации)  
контактный телефон, e-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Прошу зачислить моего ребенка

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-  
mail: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,  
\_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ языке.  
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации  
\_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

\_\_\_\_\_  
(имеется / отсутствует)

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Способ информирования о результатах предоставления  
Услуги [ ] по телефону  
[ ] по e-mail

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №2  
К правилам  
приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Алёнушка»

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы.

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Целью обработки является предоставление услуги электронной записи в образовательные организации, оператором персональных данных является \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

#### Образец заполнения

Я, Иванова Ирина Ивановна, даю свое согласие на обработку:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы.

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Целью обработки является предоставление услуги электронной записи в образовательные организации, оператором персональных данных является – управление образования, спорта и молодежной политики.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата 00.00.2022

\_\_\_\_\_ (Иванов И.И.)  
расшифровка  
подписи  
подпись

Приложение №3  
К правилам  
приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №11 «Алёнушка»

**ЖУРНАЛ  
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
О ПРИЕМЕ  
в Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №11  
«Алёнушка»**

Начато \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п.Кировский

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень приложенных к заявлению документов	Содержани е заявления	ФИО ребенка, год рождения	Расписка в получении документо в, выдана	Подпи сь должно стного лица, ответст венног о за прием докуме нтов
----------	----------------------------------	--	--	--------------------------	------------------------------	---	--

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Алёнушка» Томилова Лариса Александровна приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

В дошкольное образовательное учреждение от

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

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя: **проживающий/ не проживающий** на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Документы принял \_\_\_\_\_  
Заведующий Л.А.Томилова

М.П.

Приложение № 5  
К правилам  
приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Алёнушка»

Индекс дела

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_