

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад «Тополек»  
Протокол № 3 от 20.01.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

заведующий  
МАДОУ «Детский сад «Тополек»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Курочкина  
20.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Тополек» с. Шевыревка МО «Город Саратов»**

1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка муниципального образования «Город Саратов» (далее - МДОУ)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема на обучение в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ.

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

9. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
2. 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;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. 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.
7. медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ — расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимается.

14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

15. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МАДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

\_\_\_\_\_

инициалы руководителя структурного

\_\_\_\_\_

подразделения администрации

\_\_\_\_\_

муниципального образования

\_\_\_\_\_

"Город Саратов")

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о постановке на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) \_\_\_\_\_.

1.4. Адрес места проживания \_\_\_\_\_.

1.5. Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_.

1.6. Адрес временной регистрации \_\_\_\_\_.

1.7. Льготная категория \_\_\_\_\_.

1.8. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, сведения о лицах, представляющих интересы по доверенности (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):

\_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровья ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения): \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Желаемое МДОУ N \_\_\_\_\_.

2.2.2. Согласие на направление в любое МДОУ, если не будет возможности направить в желаемое: да/нет (нужное подчеркнуть).

2.2.3. Согласие на предоставление дошкольного образования в вариативной форме (группа кратковременного пребывания, семейная дошкольная группа, консультационный центр), если не будет возможности предоставить место в группе полного дня: да/нет (нужное подчеркнуть).

2.3. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 1 сентября 20\_\_ г.

2.4. Информация о посещении МДОУ на день подачи заявления (указать номер МДОУ)

\_\_\_\_\_

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

- по указанному телефону;

- по указанной электронной почте;
- по почте.

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_\_\_.  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал для просмотра).
3. Копия доверенности в случае обращения представителя заявителя.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей, для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МДОУ территории.
6. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.
7. Копия удостоверения многодетной семьи.
8. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
9. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования.
10. Медицинское заключение в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным.

По желанию заявителя дополнительно приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Расписка в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад «Тополек»  
с.Шевыревка»

От гр. \_\_\_\_\_

(ФИО)

В отношении ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал для просмотра).	
3.	Копия доверенности в случае обращения представителя заявителя.	
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей, для иностранных граждан либо лиц без гражданства).	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МДОУ территории.	
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.	
7.	Копия удостоверения многодетной семьи.	
8.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).	
9.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования.	
10.	Медицинское заключение в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным.	

Подпись ответственного лица ОУ \_\_\_\_\_

МП



**Согласие родителей (законных представителей) на психолого - педагогическое обследование  
ребенка**

Я \_\_\_\_\_ ФИО родителя  
(законного представителя)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

воспитанника МДОУ и даю согласие на его (ее) психолого - педагогическое и логопедическое  
обследование, а именно:

- психологическую диагностику,
- наблюдение в период адаптации,
- диагностику освоения Образовательной программы ДОУ,
- мониторинг развития личности ребенка,
- логопедическое обследование и психолого-педагогическое сопровождение развития ребенка.

МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка гарантирует:

- предоставление информации о всех видах обследования ребенка при личном обращении родителей  
(законных представителей);

- конфиденциальность информации, полученной в процессе обследования ребенка.

Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в дошкольной  
образовательной организации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного заявления на имя заведующего.

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

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение № 2  
к договору об образовании при приеме детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Заведующему МАДОУ  
Детский сад «Тополек» с.Шевыревка  
Курочкиной С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
проживающий(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласии родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных  
данных своих и своего ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(далее — «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., даю согласие/не согласие (нужное подчеркнуть), в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса РФ. МАДОУ Детский сад «Тополек» с. Шевыревка, в лице заведующего Курочкиной С.Ю, на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника и его родственников;
- сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания (при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы, при оформлении воспитаннику льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ);
- на размещение в групповых родительских уголках и на официальном сайте МДОУ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребенка;
- видео и аудио запись с участием ребенка;
- на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
- иные сведения необходимые для реализации Уставной деятельности МАДОУ Детский сад «Тополек» с. Шевыревка, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка МО «Город Саратов», с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Доверенность

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

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

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**доверяю приводить и забирать моего  
ребенка** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

**из группы \_\_\_\_\_, следующим лицам:**

1. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

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

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г..

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

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

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г..

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.**

Доверенность дана сроком на \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Подпись доверенного лица: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Подпись доверенного лица: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Я, заведующий МАДОУ Детский сад «Тополек» с. Шевыревка, свидетельствую  
о подлинности подписи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), сделанной в  
моем присутствии.

Подпись заведующего: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Приложение № 4  
к договору об образовании при приеме детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему  
МАДОУ Детский сад «Тополек» с.  
Шевыревка  
С.Ю Курочкина

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

### **Заявление о выборе языка обучения**

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего  
ребенка, (Ф.И.О ребенка) \_\_\_\_\_,  
воспитанника руппы \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

