

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей № 22»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

Учет мнения родителей (законных
представителей) ребенка МДОУ
«Детский сад № 22» от 29.05.2020
протокол № 2; (с изменениями
протокол № 1 от 03.02.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 146 от 30.07.2020г
с изменениями от 24.02.2021 приказа № 62
с изменениями от 13.09.2021г приказа № 52.
с изменениями от 09.03.2022г. № 81
с изменениями от 13.03.2023 приказа № 74;
с изменениями от 03.11.2023 приказ № 28
с изменениями от 04.03.2024г приказ № 56
с изменениями от 12.01.2025г приказ № 6
Заведующий МДОУ «Детский сад № 22»
Г.В.Чанжалова

Правила приема

воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей 22 «Яблонька»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей 22 «Яблонька» (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями (п от 8 сентября 2020 года N 471; от 4 октября 2021 года N 686; от 23 января 2023 года N 50, от 8 сентября 2020 года N 471, от 18.08.2025 N 609); действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования

2. Настоящие Правила разработаны в целях оказания населению муниципальной услуги МДОУ «Детский сад № 22» (далее МДОУ) предоставление дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования и определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в МДОУ.

3. Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования осуществляется и регламентируется Постановлением главы Петрозаводского городского округа «Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

4. Правила приёма в МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

5. Правила приема в МДОУ обеспечивают:

- 5.1. прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- 5.2. прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория);
- 5.3. реализацию преимущественного права на получение дошкольного образования детей, братья и (или) сестры которых обучаются в этом учреждении (*изменения 03.11.2023г*), в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (изменен 13.03.2023).

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в МДОУ 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» и настоящими Правилами.

II. Комплектование образовательного учреждения

1. Комплектование образовательного учреждения регулируется «Положением о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» утверждённого постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

III. Прием воспитанников в МДОУ «Детский сад 22»

1. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании направлений, выданных Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.

2. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. 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.

4. Преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в детский сад имеют дети, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (изменен приказ № 252 от 13.09.2021г).

4.1. Право преимущественного приема имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (изменения от 13.03.2023г).

5. В МДОУ осуществляется прием детей дошкольного возраста, проживающих на закрепленной территории.

6. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменения от 12.01.2026г), за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, при этом учитываются условия формирования дошкольных групп по наступлению соответствующего возраста детей на 01 сентября текущего года:

- группа раннего возраста - дети с 1 до 2 лет;
- первая младшая группа - дети с 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа — дети с 6 лет.

8. Прием детей, поступающих в МДОУ впервые, проводится постепенно в соответствии с графиком приема, который составляется с учетом особенностей протекания адаптационного периода, пожеланий родителей, индивидуальных особенностей детей. Для родителей (законных представителей) ребенка, поступающих в МДОУ впервые, заведующий МДОУ проводит

организационное собрание с целью предоставления общей информации о МДОУ, правах и обязанностях воспитанников и всех участников образовательных отношений.

9. До 1 апреля текущего года МДОУ размещает на информационных стендах образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет» распорядительный акт Администрации Петрозаводского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Петрозаводского городского округа.

10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, МДОУ размещает копии вышеуказанных документов на информационных стендах образовательной организации и в на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

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

12. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка установленного образца (приложение № 1).

13. Заявление о приеме предоставляется в МДОУ на бумажном носителе и (или в электронной форме через единый портал государственных (муниципальных) услуг и (или) региональный портал муниципальных услуг.

14. Для приема детей в МДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют пакет документов, информация о перечне и сроках предоставления которых размещается на информационных стендах МДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

14.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

14.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

14.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

14.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ:

14.5. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и (или) выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

14.6. 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.

15. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют в МДОУ документы:

15.1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

15.2 копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

15.3 копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ,

выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

15.3. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

15.4. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил в течении месяца с даты подачи заявления о приеме ребенка в МДОУ, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в МДОУ.

16. Пункт 15 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

18. Вместе с заявлением о приеме в МДОУ родители (законных представителей) ребенка предоставляют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2). Факт согласия подтверждается личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

19. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

20. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), содержащая номер регистрации заявления и перечень принятых документов, заверенный подписью заведующего МДОУ или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов.

21. После приема полного пакета документов, указанных в пп.14 - 16 настоящих Правил, МДОУ заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии всех предоставляемых документов, хранятся в МДОУ в личном деле воспитанника.

22. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течении трех рабочих дней после заключения Договора. Реквизиты распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещаются на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

23. В течении всего календарного года проводится доукомплектование групп МДОУ детьми дошкольного возраста в соответствии с установленными нормативами и исходя из вакансий. Данные о наличии вакансий передаются в комиссию по комплектованию.

III. Особенности приема не вакцинированных детей.

1. Не вакцинированные дети могут посещать образовательную организацию с учетом пп.3.5.2. Правил внутреннего распорядка воспитанников МДОУ «Детский сад № 22».

2. В Учреждение временно не принимаются не вакцинированные дети при массовых инфекционных заболеваниях и угрозе эпидемии (основание: пункт 2 статьи 5 Федерального Закона Российской Федерации «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17 сентября 1998 г. 157-ФЗ).

3. Дети, которые не привиты против туберкулеза в связи с противопоказаниями или отказом родителей, ставят пробу Манту или проводят диаскин-тест два раза в год до тех пор, пока ребенок не будет привит. Воспитанники, не прошедшие туберкулинодиагностику- пробу Манту, диаскин-тест, в МДОУ допускается только при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания (СП 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г № 4, Глава XXXII «Профилактика полиомиелита»)- изменен от 09.03.2022г.

IV. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2. Прием в МДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3. МДОУ принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5. После предоставления исходной организацией всех документов, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. На основании полученных личных дел МДОУ формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

V. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

1. Родители (законные представители) ребенка самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации) далее МДОУ).

2. Родители (законные представители) ребенка обращаются в МДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет).

3. При наличии свободных мест в МДОУ, родитель (законный представитель) ребенка обращается в органы местного самоуправления Петрозаводского городского округа с заявлением, установленного образца с просьбой разрешить перевод воспитанника в выбранную дошкольную организацию.

4. Родители (законные представители) ребенка подают заявление установленного образца в исходную организацию об отчислении ребенка в связи с переводом в МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) ребенка личное дело воспитанника.

6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) ребенка в МДОУ вместе с заявлением о зачислении в МДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7. После приема заявления и личного дела МДОУ заключает договор образования по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8. При зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, МДОУ в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МДОУ.

от _____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

_____ дата рождения ребенка

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении: серия _____
№ _____, выдано « _____ » _____ г. _____
дата выдачи

_____ наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении
в _____ группу МДОУ «Детский сад № 22» общеразвивающей направленности на
обучение по (необходимое подчеркнуть):

- а). общеобразовательной программе дошкольного образования
- б). адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

В создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (нужное подчеркнуть)

- а). нуждается
- б). не нуждается.

Необходимый режим пребывания ребенка в образовательной организации: с _____ час. до _____ час.

Желаемая дата приема ребенка в образовательную организацию: « _____ » _____ г.

Язык образования _____. Родной язык из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
1. _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан
наименование документа

« _____ » _____ г. _____
наименование органа, выдавшего документ

Контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
2. _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан
наименование документа

« _____ » _____ г. _____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

Контактный телефон _____ адрес электронной почты _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____

наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

С Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций Петрозаводского городского округа за территорией Петрозаводского городского округа», Уставом МДОУ «Детский сад №22», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 22», правилами приема, правами и обязанностями воспитанников; правилами внутреннего распорядка воспитанников; режимом занятий воспитанников, и другими локальными актами МДОУ «Детский сад № 22» ознакомлен(а)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенкаЯ, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____

согласен(а) на обработку Администрацией ПГО, МДОУ «Детский сад № 22», МУ «Централизованная бухгалтерия №2» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), к которым относятся: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (детей); гражданство; свидетельство о рождении ребенка (детей); адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; контактная информация (номер телефона, электронный адрес); сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, кем приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчётности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в портфолио воспитанника; фотографии в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, в целях исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных; обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образования; предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада; безопасности и охраны жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных; размещения фотографий на сайте детского сада; заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования; включая сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу персональных данных определенному кругу лиц, осуществляющих деятельность на договорной основе с МДОУ «Детский сад № 22».

Администрация ПГО, МДОУ «Детский сад № 22», МУ «Централизованная бухгалтерия №2» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 22» об изменении персональных данных

_____ в течение месяца после того, как они изменились.

(ФИО воспитанника)

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Я проинформирован(а), что вышеперечисленные организации будут обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных моих персональных данных отозвать Согласие, предоставив в адрес оператора письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

Данное Согласие действует с момента подачи заявления и до прекращения образовательных отношений.

Дата: _____ (ФИО)