

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

(МБ ДОУ Починковский детский сад № 3)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от 18.02.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБ ДОУ Починковского  
детского сада № 3  
от 18.02.2022 № 29

**Правила приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МБ ДОУ Починковском детском саду № 3**

с. Починки  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБ ДОУ Починковском детском саду № 3 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального округа.

1.2. Настоящие Правила определяют прием граждан Российской Федерации в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3 (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области Российской Федерации и бюджета Починковского муниципального округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Починковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются

непосредственно в управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждаются приказом Учреждения.

1.6. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

1.7. Прием документов на зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий Учреждения или лицо, его заменяющее.

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании:  
направления управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области;

личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, в котором 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, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; язык образования определяется локальным нормативным актом Учреждения;
- и) 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления о приеме ребенка в Учреждение (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- д) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- е) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют Учреждению:

- ж) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- з) 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в част не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

2.6. При приеме заявления заведующий или лицо, его заменяющее, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационном стенде Учреждения.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с документами, указанными в пункте 2.6, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрирует заведующий Учреждения или лицом, его заменяющим, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

2.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью Заведующего или лица, его заменяющего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.10. Родителем (законным представителем) ребенка заполняется Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

2.11. После приема документов, указанных в п.п. 2.2, 2.3 настоящих Правил. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр Договора выдается заявителю под подпись, второй остается в Учреждении.

2.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и находится на нем в течение 5 календарных дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На сайте Учреждения реквизиты Приказов находятся в течение одного календарного года. После издания приказа – регистрирует ребенка в книге учета движения детей.

2.13. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Починковского муниципального округа, осуществляется в Учреждении в «Журнале регистрации направлений для зачисления воспитанников в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3» (Приложение 4).

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, проверки хранения и выдачи личных дел воспитанников. В личном деле ребенка хранятся:

- документы, предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка;
- копии документов, предъявленных при приеме родителями (законными представителями) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением (Приложение 5).

Все документы, представленные родителями (законными представителями) собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребенок. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника на время его обучения. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При отчислении воспитанника, личные дела передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение 6).

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приняты с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол  
от «18» февраля 2022 г. № 1

д. № \_\_\_\_\_  
» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 1

Заведующему  
МБ ДОУ Починковского  
детского сада № 3  
(наименование ОО)  
Сбитневой Ирине Юрьевне  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка*

\_\_\_\_\_ *дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*  
проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_ *место пребывания, места фактического проживания ребёнка*

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать

\_\_\_\_\_ *ФИО (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка*

Отец

\_\_\_\_\_ *ФИО (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка*

Законные представители

\_\_\_\_\_ *ФИО (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка*

Язык образования \_\_\_\_\_, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ как родного языка

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_ (да, нет)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Журнал приема заявлений о приеме в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3**

№ п/п	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями)	Роспись в получении подтверждения о приеме заявления
					1. Направление РУО 2. Заявление о приеме в ДОУ 3. Копия паспорта родителя (законного представителя) 4. Свидетельство о рождении ребенка 5. документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 6. документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

**Расписка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель (родитель, законный представитель)

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

индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_,  
представил в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3 следующие документы:

1. Направление РУО
2. Заявление о приеме в ДОО
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)

Дополнительные документы:

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

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заведующий \_\_\_\_\_ (И.Ю. Сбитнева)  
(должность сотрудника, принявшего документы, подпись, расшифровка подписи)

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка подписи)



Приложение № 4

**Журнале регистрации направлений для зачисления воспитанников в МБ ДОУ  
Починковский детский сад № 3**

№ п/п	Дата	№ направления, дата выдачи	Фамилия, имя, отчество воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
№ 3

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

---

---

(ФИО ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

---

---

ФИО родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

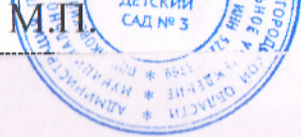
**Журнал выдачи личных дел**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица, выдавшего личное дело воспитанника



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*Одигмаураба* листа (ов)  
Заведующий *И.Ю. Сбитнева*



№	№	№	№
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100