

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от 05.02.2026 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ № 22 г. Павлово
от 06.02.2026 г. №11

**Кулиш
Татьяна
Алексеев
на**

Подписан: Кулиш Татьяна
Алексеевна
DN: O=МБДОУ №22 г.
Павлово, CN=Кулиш Татьяна
Алексеевна,
E=ds22_pvl@mail.52gov.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2026-04-01 09:35:03
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово**

г. Павлово
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово (далее – Учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с последующими изменениями;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – УО), посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное

бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Павловского муниципального округа по адресу г. Павлово, ул. Ленина д. 27, или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале Госуслуг.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по электронной почте:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении. После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения.

Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту департамента образования – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального округа». Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ № 22 г.Павлово в кабинете заведующего.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Образовательными программами дошкольного образования (в том числе адаптированными) реализуемыми в Учреждении,
- Выпиской из реестра лицензий,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

детским садом № 22 «Колобок» г. Павлово и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде расположенном на 2 этаже Учреждения возле кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке «Документы» [http:// kolobok-caduk.nubex.ru](http://kolobok-caduk.nubex.ru)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

В заявлении для приема 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке «Осуществление приема граждан на обучение» [http:// kolobok-caduk.nubex.ru](http://kolobok-caduk.nubex.ru)

2.4. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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.

2.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык. Полный пакет документов, предусмотренный настоящим пунктом настоящих Правил должен быть предоставлен родителями – иностранными гражданами в течение 1 месяца со дня подачи первичного заявления. В случае, если указанный срок истек, а требуемый комплект документов не представлен, заявление возвращается родителям без рассмотрения.

Дополнительные случаи, при которых заявление подлежит возврату:

- непредставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие перевода документов на русский язык.

Перед возвратом заявления заведующий Учреждения уведомляет родителей письменно или электронно о причинах отклонения заявления. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию 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 образовательной организации. Положения пункта 2.5. (абзацы 1-7) не распространяются на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;
- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц. Иностранцы граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта;
 - справку о регистрации по месту жительства. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово (Приложение № 4).

Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.4- 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела, обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел, обучающихся» (Приложение № 7). Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Приложение 1 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

Индивидуальный № _____
«___» _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ № 22 г. Павлово
Кулиш Т.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя;)

вид документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

**Заявление
о приеме в учреждение**

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования _____ и (или) в создании

(да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____.

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, комбинированная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения)

Желаемая дата приема на обучение: _____

Ребенок имеет право преимущественного приема на основании _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ № 22 г. Павлово

- Уставом, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 22 «Колобок» г. Павлово,

- Выпиской из реестра лицензий,

- Образовательными программами дошкольного образования (в том числе
адаптированными) реализуемыми в Учреждении,

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 22 «Колобок» г. Павлово и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22
«Колобок» г. Павлово,

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово, а также правами и обязанностями обучающихся.

ознакомлен (а) _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово



Управление образования и молодежной политики администрации Павловского
муниципального округа Нижегородской области

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося,

_____ степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,

-информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ № 22 г. Павлово.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ № 22 г. Павлово в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ № 22 г. Павлово.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства.

Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ № 22 г. Павлово персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

Приложение 3 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

Заведующему
МБДОУ № 22 г. Павлово
Кулиш Т.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Согласие на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

даю согласие на обучение моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 22 «Колобок» г. Павлово.

(дата) (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Приложение 4 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

Приложение 5 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово



Управление образования администрации Павловского муниципального округа
Нижегородской области

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)**

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

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

представил в МБДОУ № 22 г. Павлово следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово, индивидуальный № _____ от «___» _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов (копии)
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при	

наличии)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /



Управление образования администрации Павловского муниципального округа
 Нижегородской области

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
 (МБДОУ № 22 г. Павлово)**

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в МБДОУ № 22 г. Павлово следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово, индивидуальный № _____ от «___» _____ 20__ г.
- документы:

Перечень предоставленных документов (родители (законные представители) – иностранные граждане или лица без гражданства)	Отметка о принятии документов (копии)
Копия документа, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	
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)	
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)	
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)	
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)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/



Управление образования администрации Павловского муниципального округа
Нижегородской области

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)**

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

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

представил в МБДОУ № 22 г. Павлово следующие документы:

2. заявление о приеме на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово ,
индивидуальный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

2. документы:

<p style="text-align: center;">Перечень предоставленных документов</p> <p>Родители (законные представители):</p> <ul style="list-style-type: none">- должностные лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудники представительств и должностные лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;- главы дипломатических представительств и главы консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, члены дипломатического персонала, консульские должностные лица, а также члены административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;- владельцы дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшие в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;- сотрудники и члены административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств.	<p>Отметка о принятии документов (копии)</p>
---	--

Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия паспорта	
Справка о регистрации по месту жительства	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Приложение 6 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово



Управление образования администрации Павловского муниципального округа
Нижегородской области
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № ____/____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i>		
4.	Расписка о приеме документов		
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
8.	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>		
9.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>		
10.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>		
11.			
12.			

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № ____ / ____

родители (законные представители) - иностранные граждане или лица без гражданства)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1	Заявление о приеме на обучение		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Расписка о приеме документов		
4	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)		
5	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)		
6	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)		
7	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)		
8	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)		
9	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)		
10	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
11	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)		
12			

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № ____ / ____
(родители (законные представители))

- должностные лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудники представительств и должностные лица иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также члены семей указанных лиц;
- главы дипломатических представительств и главы консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, члены дипломатического персонала, консульские должностные лица, а также члены административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- владельцы дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшие в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- сотрудники и члены административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств).

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1	Заявление о приеме на обучение		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Расписка о приеме документов		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт)		
6	Справка о регистрации по месту жительства		
7	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>		
8	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>		

9	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>		
10			
11			

Приложение 7 к
Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

ЖУРНАЛ
учета личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №22 «Колобок» г. Павлово