

02-17
19

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 с.Городня

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 14.08.2025г. № 1

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
совета родителей
от 15.08.2025г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада №1 с.Городня
Харламова Т.М.

Приказ от 15.08.2025г. № 91-о

**Правила
приёма детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 с.Городня**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Городня (далее - Учреждение).

1.2. Приём детей в ДООУ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024г. №263 « О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального округа Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования » (Приложение к Постановлению Администрации Конаковского муниципального округа Тверской области от 30.07.2025 №1210);

- Уставом МБДОУ детского сада №1 с.Городня.

1.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещаются Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального округа Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и Постановление Администрации Конаковского муниципального округа Тверской области о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, настоящие Правила, перечень документов и информация о сроках приёма документов в Учреждение, примерная форма заявления о приёме ребёнка в Учреждение, а также устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за Учреждением.

Решение о предоставлении места в Учреждении детям (в том числе тех категорий граждан, которые в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами обладают правом внеочередного или первоочередного получения места в образовательных учреждениях, а также детям, имеющим право преимущественного приёма в образовательные организации) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, созданная при Администрации Конаковского муниципального округа Тверской области (далее - Комиссия). На основании решения Комиссии в соответствии с протоколом заседания Комиссии Управление

образования Администрации Конаковского муниципального округа (далее – Управление образования) оформляет направления в Учреждение (на вновь направленных детей) и выписки из протокола (на детей, переведённых в Учреждение из других дошкольных образовательных учреждений Конаковского района).

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.

1.5. Документы о приёме детей подаются в Учреждение при наличии:

- направления в Учреждение или выписки из протокола о переводе ребёнка в Учреждение;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (для групп компенсирующей направленности).

1.6. Приём детей в Учреждение осуществляется в период комплектования образовательных учреждений Конаковского района, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в Учреждении.

1.7. При приёме детей Учреждение в обязательном порядке предоставляет родителям (законным представителям) для ознакомления Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.9. При зачислении ребёнка в Учреждение с родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).

Договор заключается в простой письменной форме.

Форма Договора утверждена Постановлением Администрации Конаковского муниципального округа от 06.08.2024 № 813 «Об утверждении формы Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

(разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 и Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024г. №263 « О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8»;

Подписание Договора является обязательным для всех сторон. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период посещения ребёнком Учреждения.

1.10. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом по учреждению.

1.11. Приём детей в Учреждение осуществляется на бесплатной основе.

2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в ДОУ

2.1. При приёме ребенка, впервые поступающего в Учреждение, родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- направление в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- заявление о приёме в образовательное учреждение (Приложение 1), 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, 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.

В заявлении о приёме в образовательное учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

а) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

б) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов и со сроками подачи документов.

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.2. При приеме ребенка, поступающего в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходной организации), родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- заявление о приеме в образовательное учреждение (см.п.2.1.);

- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) в исходном учреждении;

- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К предоставленным родителями (законными представителями) ребёнка документам прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в образовательное учреждение.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема (в соответствии с п.2.1.), Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.3. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители (законные представители) ребёнка имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

3. Последовательность действий при приёме детей в Учреждение

3.1. Основанием для начала процедуры по приёму детей в Учреждение является обращение родителей (законных представителей) ребенка с целью подачи заявления о приёме ребенка в Учреждение.

3.2. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо):

3.4.1. Устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка, законность представления ими прав ребёнка; знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4.2. Принимает заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.1 или п.2.2. настоящих Правил; проверяет правильность заполнения заявления о приёме в Учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями).

3.4.3. Получает согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.4. Регистрирует заявление в Журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение.

3.4.5. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица).

3.4.6. После приёма документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

3.4.7. Издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

В приказе о зачислении в порядке перевода делает запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В приказе о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии делает соответствующую запись.

3.4.8. Размещает приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения; размещает на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.9. При зачислении воспитанника, переведенного в Учреждение из другого (исходного) дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о его зачислении в Учреждение в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение, из которого ребёнок переведён, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.4.10. Вносит запись в Алфавитную книгу, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и осуществления контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.4.11. Формирует списки воспитанников групп.

3.4.12. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

Личные дела детей, поступивших в Учреждение в порядке перевода из другой организации, формирует на основании личных дел, переданных их исходной организации, и включает, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.4.13. Направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой-либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.4.14. Предоставляет в Управление образования информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в Учреждение в соответствии с п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение или оформили отказ от места в Учреждении.

3.4.15. Предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.

4. Основания для отказа в приёме ребенка в Учреждение

4.1. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

4.2. В случаях непредставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для приёма ребёнка в Учреждение, определенных п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, Учреждение направляет в Управление образования администрации Конаковского района информацию о ребёнке для принятия

Комиссией решения о сохранении очередности и данных о ребёнке в электронной очереди, восстановления ребёнка в списках исходной организации и др.

4.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка обращаются для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение в Управление образования администрации Конаковского района.

5. Порядок обжалования действий и решений должностных лиц Учреждения, осуществляющих приём детей в Учреждение

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа, Администрацию Конаковского муниципального округа Тверской области, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам приёма детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 с.Городня

Заведующему
МБДОУ детского сада №1 с.Городня

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

реквизиты документа,

удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

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

в МБДОУ детский сад №1 с.Городня.

Желаемая дата приёма на обучение: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(поселение, улица, дом, квартира)

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания),
кратковременного пребывания _____ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего
заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной 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) _____ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная,
_____ (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать:

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

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распоряжительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец:

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

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распоряжительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун:

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

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распоряжительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

Приложение 2
к Правилам приёма детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 с.Городня

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 с.Городня**

Расписка

выдана _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
о том, что заявление о приёме _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
_____ (число, месяц, год рождения)
принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приёме в МБДОУ детский сад №1
с.Городня под № _____ от _____

Предоставлены следующие документы:

№	Перечень документов	Примечание
1	Направление в образовательное учреждение	
2	Выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение	
3	Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение	
4	Заявления родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
6	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Копия свидетельства о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации)	
10	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	

Заведующий МБДОУ детского сада №1 с.Городня _____

Второй экземпляр получен на руки _____