

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 42»  
606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 22, телефон 6-43-98

ПРИНЯТО

Протоколом Педагогического Совета

14 от 24.01.19

Согласовано Советом родителей

24.01.19

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 110/П от 24.01.19  
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 42»  
М.В. Алексеева



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 42»

## **I. Общие положения.**

1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» (МБДОУ «Детский сад № 42») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Балахнинского муниципального района., Уставом.

2. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад № 42» (далее - Учреждение):

- на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения;
- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения;

и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное образование.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области и бюджета Городецкого муниципального района осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.<sup>1</sup>

4. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с распорядительным актом Балахнинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Балахны<sup>2</sup>.

5. 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 и социально правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района<sup>3</sup>.

## **II. Общие требования к приёму в Учреждение.**

1. Учреждение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Прием в Учреждение для получения образования проводится на принципах равных условий приема, на общедоступной основе.

3. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, информация о сроках приема документов, образцы заявлений и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,<sup>2</sup> иные документы и информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://zvl52.dounn.ru>;

на информационном стенде Учреждения рядом с кабинетом заведующего Учреждением.

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

С 01 июля по 31 августа организуется работа массового комплектования по приёму граждан в Учреждение, с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

5. Документы о приеме подаются в Учреждение, согласно очередности, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления Балахнинского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

<sup>1</sup> п. 2 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 32

<sup>2</sup> ч. 2 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии направления, выданного управлением образования администрации Блахнинского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) **(Приложение 1)** 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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации.

7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений **(Приложение 2)**.

8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения или ответственным лицом Учреждения за прием документов и печатью Учреждения **(Приложение 3)**.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) **(Приложение 4)** и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Согласия родителей (законных представителей) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений, согласий» **(Приложение 5)**.

10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ребенка; дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

12. Прием граждан, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

13. Прием граждан в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктами 6,7,12 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение не допускается.

17. Прием заявлений и документов ведется в кабинете заведующего. По приказу заведующего Учреждением определяются ответственные лица, осуществляющие прием документов:

- заведующий;

- и.о. заведующего;

- старший воспитатель;

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

19. Договора регистрируются заведующим Учреждения или ответственным лицом в Журнале регистрации Договоров об образовании.

20. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 42» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение 6**).

21. При приёме ребёнка на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

22. Заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ трехдневный срок после издания после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет и доступен для просмотра в течение двух дней с момента размещения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней.

23. Информация о зачислении воспитанника в течении трех дней отражается в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

24. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело с описью, в котором хранятся все сданные документы на время обучения воспитанника (**Приложение 7**). Все документы, предоставленные родителем (законным представителем) скрепляются в файловую папку, и размещаются в папке группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (**Приложение 8**).

25. Журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего.

26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение всего календарного года.

27. Учреждение не вправе требовать от родителя (законного представителя) ребенка предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

### **III. Заключительные положения.**

1. Настоящие Правила является нормативным локальным актом Учреждения.

2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

## Приложение 1

	Заведующей МБДОУ «Детский сад № 42» Алексеевой Марине Владимировне
от родителя (законного представителя) Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу принять на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 42» /адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 42» дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 42» для детей с тяжёлыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ года моего ребенка

_____	(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____	(число, месяц, год рождения)
_____	(место рождения ребенка)
_____	(место жительства ребенка)

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия
- копия свидетельства о регистрации
- медицинское заключение

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

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

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 42», зарегистрированному по адресу: г. Балахна, ул. Сверлова, д.22, ИНН 5244012730, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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



**Журнал регистрации заявлений**

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	ФИО ребенка	Дата рождения			Откуда прибыл	Путевка	Причина выбытия



## Приложение 3

### Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в МБДОУ «Детский сад № 42» следующие документы:

Наименование	Количество документов
медицинское заключение ребенка	
заявление родителей (законных представителей) от ____ . ____ .20 ____ г. №	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
направление в ДОУ	
заявление-согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителя (законного представителя)	
копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	
другие документы	

Документы принял:

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

**М.П.**

Документы сдал:

Подпись родителей (законных представителей)	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

## Приложение 4

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации согласия

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 42»

Алексеевой Марине Владимировне

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

являюсь \_\_\_\_\_

указать степень родства

**Согласие родителей (законных представителей)  
на обучение ребенка по адаптированной основной образовательной программе  
дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи (общим  
недоразвитием речи) МБДОУ «Детский сад № 42»**

Предоставляю согласие на обучение ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адаптированной основной образовательной программе для детей с тяжёлыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) МБДОУ «Детский сад № 42» в группе компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_. 20\_\_ год

## Приложение 5

### Журнал регистрации заявлений, согласий

№ п/п	Дата регистрации	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	№ формы
-------	------------------	---	---------

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 номер и дата регистрации заявления

**Заявление о получении согласия родителей (законных представителей)  
 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,
- семейное, социальное положение,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,
- и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 42» .

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № 42» 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 гражданско-правового характера.

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 с МБДОУ «Детский сад № 42», 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 «Детский сад № 42» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

## Приложение 7

Опись № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.  
документов личного дела

Ф.И.О. воспитанника

№	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	Расписка в получении документов		
2	Медицинское заключение ребёнка		
3	Заявление (законных представителей)		
4	Копия свидетельства о рождении		
5	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
6	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
7	Направление в ДОУ		
8	Заявление –согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителя (законного представителя)		
9	Копия приказа о зачислении		
10	Договор об образовании		
11	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии		
12	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)		
13	Другие документы		

Итого: \_\_\_\_\_

документ\_\_

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ лист\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

## Приложение 8

### Журнал выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф И О воспитанника	Дата выдачи личного дела	Подпись заведующего	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование, наименование и адрес заказчика	№

Прошнуровано,  
Пронумеровано и  
Скреплено печатью

*(подпись)*

Лист *16*



№	Имя	Фамилия	Отчество	Адрес	Дата