

Принято: на  
Общем родительском собрании  
Протокол № 1  
От «10» 10 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
Сорокина  
Приказ от «10» 10 2024 г.



## **ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области

## Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области.

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко» (далее – Учреждение).

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

### 1. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с Приказом Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

2.2. 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, если здесь 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования города Инза.

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управление образования города Инза посредством использования региональных информационных систем (единый портал государственных услуг).

2.6. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение.

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п.

2.4. настоящих Правил, приказ Управления образования Муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области «О закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями и общеобразовательными организациями с дошкольными группами» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ds-8solnyshko-inza-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной

форме через единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

2.9. 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.

2.10. 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

### **3. Осуществление приема заявления и документов**

3.1. Направление в Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 2)

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу:

*«информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_, возрастная группа - \_\_\_\_\_, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, - \_\_\_\_\_».*

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

3.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

### **4. Формирование личных дел воспитанников**

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, в течение 3 рабочих дней после издания приказа заведующим оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий Учреждением.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила

принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются заведующим Учреждением в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 8 «Солнышко» города  
Инза Ульяновской области

(полное название ДООУ)

Вороной Татьяне Евгеньевне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

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

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документов, удостоверяющие личность родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
Номер телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка) (адрес

\_\_\_\_\_  
места жительства ребенка: юридический)(адрес места

\_\_\_\_\_  
жительства ребенка: фактический)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области и осуществлять образовательную деятельность с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ языке (на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке, как родном языке) в группе \_\_\_\_\_ (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) направленности, в режиме пребывания \_\_\_\_\_ (полный/короткий день).

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

Даю согласие МБДОУ д/с № 8 «Солнышко» г.Инза, зарегистрированному по адресу: город Инза, ул.Льва Толстого, д.13, ОГРН 1077306000034; ИНН 7306039135 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года  
рождения в объеме, в 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\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно–программной документацией, локальными нормативными и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

в МБДОУ д/с № 8 "Солнышко" ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- направление;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- документ психолога – медико- педагогической комиссии(при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости);

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание Российской Федерации (Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Расписка о получении в МБДОУ д/с №8 «Солнышко» г.Инза

копии следующих документов

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей))

1. Заявление (индивидуальный № \_\_\_\_\_)

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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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 переводом на русский язык);

Документы получил (а)

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

