

ПРИНЯТО

На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №386»  
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

И.О. заведующего МБДОУ  
«Детский сад №386»  
Булычева / Н.П. Булычева  
Приказ № 77/2ОД от 31.08.2023г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №386»  
(МБДОУ «Детский сад №386»)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 386» (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 386» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 г. № 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, 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 № 386».

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 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 386», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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 г. №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 Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 дошкольного образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода по адресу: город Нижний Новгород, проспект Ленина дом 46, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru)

## **2. Порядок приема детей**

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

- 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 письменного 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 Учреждении, 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 управления дошкольного образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода - пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в Учреждении в кабинете заведующего».

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

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности).
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386».
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386»
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386»,
- Правилами Внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386».

Копии указанных документов, информация о сроках приема Заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 386», расположенном на 2 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДООУ»

[https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=92&idstr=4117](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=92&idstr=4117)

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 и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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) 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 необходимости режиме пребывания ребенка;
- Н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием граждан на обучение в МБДОУ «Детский сад № 386» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДОУ»

[https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=92&idstr=4117](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=92&idstr=4117)

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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

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.

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.

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

2.7. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386» (Приложение № 3). 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 № 4), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386»».

2.8. 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.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.10. 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 «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 269» на срок не более 3-х рабочих 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.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение №5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет Личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

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 пронумеровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполняющему обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад №386»  
Булычевой Наталье Павловне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество одного из родителей ребенка)

### Заявление

#### о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №386».

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

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии))

\_\_\_\_\_ (Реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии))

\_\_\_\_\_ (Реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_ язык образования, в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

Потребность 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) \_\_\_\_\_ (имеется/не имеется).

В группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания с 06:30 до 18:30.

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

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 386»:

- Уставом
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной Образовательной программой учреждения;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 386» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Правилами Внутреннего распорядка обучающихся.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка, расшифровка подписи)

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



**Заявление - согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Исполняющего обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 386»  
Булычевой Наталье Павловне  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от  
имени \_\_\_\_\_ своего  
несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ  
«Детский сад № 386», на обработку персональных данных своих и своего  
ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования;
- в детскую поликлинику;
- на сайт МБДОУ «Детский сад № 386»,
- в реестрах банковскому учреждению.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребенком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Исполняющего обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 386»

Булычевой Наталье Павловне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего  
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной  
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах,  
выставках и сайте ДОУ.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в моего ребенка в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
№ 386»".

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных  
данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих  
целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 386»";
- Размещение на информационных стендах ,родительских уголках МБДОУ  
«Детский сад № 386»";
- Размещения на выставках МБДОУ «Детский сад № 386»".

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад № 386»"гарантирует  
обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с  
интересами МБДОУ «Детский сад № 386»".

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и  
видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 386», правами и обязанностями в области защиты персональных данных

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

**Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №386»**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Предоставленные документы					
					Заявление	Копия паспорта заявителя	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	Прочие документы	
										Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №386»

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

принял (а) от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №386»

№ п/п	Название документов	Отметка о сдаче

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность)            (личная подпись)            (расшифровка подписи)

Рег. № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(личная подпись)            (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 386»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. обучающегося**

дата рождения \_\_\_\_\_

НАЧАТО: \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО: \_\_\_\_\_

Внутренняя опись

документов личного дела № \_\_\_\_\_

№	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Количество страниц документа	Дата включения документа в личное дело	примечание
1		Заявление о приеме			
2		Свидетельство о рождении _____ (копия)			
3		Паспорт _____ (копия)			
4		Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)			
5		Приказ о зачислении (копия)			
6		Согласие на персональные данные			
7		Договор с родителями			

Итого: \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов: \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Исполняющий обязанности заведующего \_\_\_\_\_ Н.П. Булычева

\_\_\_\_\_

дата

**Форма журнала регистрации личных дел и договоров с родителями  
(законными представителями) воспитанников**

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ личного дела	№ договора	Примечание