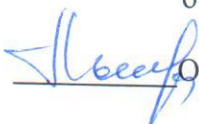


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 7»)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом № 01-07/103  
от 26.09.2024

  
О.А. Лыкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД № 7 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА"  
Лыкова Ольга Александровна, Заведующий  
Сертификат 00887897E66E54C8BCC588558EFA1ED3BF  
Действителен с 10.04.2024 по 04.07.2025

Правила приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236"; Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 января 2020 года «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»; Уставом Учреждения, приказом МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта» «Об определении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».
- 1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю (далее – дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта»).
- 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами приема.
- 1.6. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.
- 1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.8. Срок действия Правил приема не ограничен, действуют до принятия новых.

## 2. Порядок приема

- 2.1. Прием осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение направления, выданного дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта» в рамках реализации предоставляемой муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе посредством использования региональной информационной системы ГИС «Электронное образование».
- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*форма заявления о приеме - 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) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- 2.3. При приеме в Учреждение ребенка, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, форма (копия) заявления о приеме, перечень документов и информация о сроках приема документов размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Также Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт (постановление) администрации МО «Ухта» о закреплении Учреждения за конкретной территорией МО «Ухта».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет, с указанными документами, родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.4. В заявлении о приеме 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 (ра) телефона (ов) 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.

- 2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 2.5.1. 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 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- 2.5.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 2.5.3. свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка



- граждан Российской Федерации
- 2.5.4. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- 2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 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 регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*форма журнала приема заявлений о приеме в Учреждение - Приложение № 3*).
- После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка о приеме документов), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма расписки о приеме документов - Приложение № 4*).
- 2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5, 2.6, 2.7., остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.10. Необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5, 2.6, 2.7. представляются родителями (законными представителями) в сроки, определенные приказом МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта», до начала посещения ребенком Учреждения.
- Родители (законные представители) ребенка могут продлить сроки предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения по основаниям, определенным МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта» (*форма заявления о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения – Приложение № 2*).
- 2.11. После приема документов, указанных в п. 2.5, 2.6, 2.7, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

### 3. Делопроизводство

- 3.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:
- опись;
  - направление, выданное дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта»;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
  - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и



- персональных данных ребенка;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
  - для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа (-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о местепребывания, месте фактического проживания ребенка;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - расписка о приеме документов для зачисления ребенка;
  - копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
- 3.2. В личном деле воспитанника также может храниться:
- заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года;
  - заявление одного из родителей (законного представителя) об отчислении воспитанника;
  - копии приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанника.
- 3.3. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) под подпись.
- 3.4. В номенклатуру дел входят: Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение, Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

**Приложение № 1**  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования

Заведующему МДОУ «Д/с № 7»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

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

**Заявление о приеме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка*

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(желаемая дата приема)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*серия*

\_\_\_\_\_  
*номер*

\_\_\_\_\_  
*кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи*

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(общеразвивающая / компенсирующая / оздоровительная)*

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*серия*

\_\_\_\_\_  
*номер*

Отец: \_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*серия*

\_\_\_\_\_  
*номер*

Адрес электронной почты, номер (ра) телефона (ов) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование языка образования)*

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку – уведомление о приеме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

**Приложение № 2**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Д/с № 7»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

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

**Заявление**  
**о продлении сроков предъявления документов,**  
**необходимых для приема ребенка в Учреждение**  
**до начала посещения ребенком Учреждения**

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_\_\_»  
до начала посещения ребенком Учреждения до \_\_\_\_\_

*(указать сроки продления)*

Основание для продления срока: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
*(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)*

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Приложение № 3**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение**

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

**Приложение № 4**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**МДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»**  
**Расписка**  
**о приеме документов на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Перечень документов, представленных / предъявленных при приеме	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинн.	копии	подлинн.	копии
1	Направление МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта»	1		1	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		1		1
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка		1		1
4	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		1		1
5	Заявление о приеме, индивидуальный регистрационный номер	1 №__		1	
<i>дополнительно при необходимости:</i>					
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		1		1
7	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание в Российской Федерации		1		1

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должностное лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О.                      печать

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи (законного представителя)