

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад №3

ПРИКАЗ

11.11.2025

№ 34/01-17

п. Балакирево

Об утверждении локальных актов

В целях приведения локальных актов МБДОУ ЦРР - д/с №3 в соответствие с законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые локальные акты МБДОУ ЦРР - д/с №3:
 - Правила приёма в МБДОУ ЦРР – д/с №3 (приложение 1);
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР – д/с №3 и родителями (законными представителями) воспитанников (приложение 2);
2. Признать утратившими силу следующие локальные акты:
Правила приема на обучение в МБДОУ ЦРР - д/с №3, утвержденные приказом МБДОУ ЦРР - д/с №3 от 25.03.2022 № 11/1 «Об утверждении локальных актов»;
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников и Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР – д/с №3 и родителями (законными представителями) воспитанников, утвержденные приказом по МБДОУ ЦРР - д/с №3 от 25.03.2022 № 11/1 «Об утверждении локальных актов»;
3. Разместить данные локальные акты на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.И. Стрельцова

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
протокол от 10.11.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом по МБДОУ ЦРР – д/с №3
от 11.11.2025 № 34/01-17

ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ ЦРР – д/с №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие «Правила приёма в МБДОУ ЦРР – д/с №3» (далее Правила) определяют порядок и условия приема граждан (далее – ребёнок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад №3 (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 № 862, уставом МБДОУ ЦРР – д/с №3.
- 1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДОУ (далее Закреплённая территория).
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.5. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

- 2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.5. Прием граждан в ДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение №1 настоящих Правил) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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";
- 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;
- 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;

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.6. Родители (законные представители) ребёнка, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Прием детей, поступающих в ДОУ, осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации Александровского района Владимирской области.

2.8. Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ.

2.9. Родители (законные представители) имеют право подать заявление, как при личном обращении в ДОУ, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. При подаче заявления в электронном виде родители (законные представители) ребенка обязаны подойти в ДОУ и представить оригиналы документов, в течение 30 календарных дней.

2.11. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.12. Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо), ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (приложение №2 настоящих Правил) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо), ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

2.13. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

2.14. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.15. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (*Приложение №3 настоящих Правил*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов.

2.16. Расписка (*Приложение №4 настоящих Правил*) заверяется подписью заведующего ДОУ или ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОУ.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
2.19. Определение периода пребывания их в ДОУ осуществляется на основании решения ПМПК при Управлении образования администрации Александровского района.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

2.21. При заключении договора заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью 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.

2.22. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания приказа ребенка снимают с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных документов.

Заведующему МБДОУ ЦПР - д/с №3
Н.И. Стрельцовой

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ ЦПР - д/с №3 моего ребенка (Ф.И.О. дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Мать (законный представитель) _____
ФИО (последнее - при наличии)

Отец (законный представитель) _____
ФИО (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Язык образования _____
родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

(Ф.И.О ребёнка)

Дата подачи заявления

подпись расшифровка подписи

Настоящее согласие сохраняет свою силу до выбытия ребенка из МБДОУ ЦПР - д/с №3.

Приложение № 2

к правилам приёма в МБДОУ ЦРР – д/с №3

Заведующему МБДОУ ЦРР - д/с №3
Н.И. Стрельцовой

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ ЦРР - д/с №3 моего ребенка (Ф.И.О. дата рождения)

в порядке перевода из _____
(название образовательной организации)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Мать (законный представитель) _____
ФИО (последнее - при наличии)

Отец (законный представитель) _____
ФИО (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка _____

Язык образования _____
родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

(Ф.И.О ребёнка)

Дата подачи заявления

подпись расшифровка подписи

Настоящее согласие сохраняет свою силу до выбытия ребенка из МБДОУ ЦРР - д/с №3.

Приложение № 3

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в МБДОУ Д/с №9

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения	Дата подачи заявления	Рег.номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая приём документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая приём расписки

**Расписка
в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ**

Настоящая расписка выдана

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

В том, что документы для приёма _____
(Ф.И. ребёнка)

в МБДОУ ЦРР - д/с №3:

- направление Управления образования;
- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- _____
- _____

приняты в полном объёме.

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в МБДОУ ЦРР - д/с №3 _____ от _____

Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №3
МП

Н.И. Стрельцова