

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №1 «АЛЕНУШКА» С.  
САДОВОЕ ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Л.Р. Медагова

## ПРАВИЛА

30.08.24 № 1

**приема воспитанников на  
обучение по образовательным  
программам в МБДОУ «Детский  
сад №1 «Аленушка» с. Садовое  
Грозненского муниципального  
района»**

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аленушка» с. Садовое Грозненского муниципального района» (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аленушка» с. Садовое Грозненского муниципального района» (далее ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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, 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 Минпросвещения РФ от 15.05.2020, № 236, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г. №686, Указом Главы Чеченской республики от 24.12.2022г. № 241 «О мерах социальной поддержки членов семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины» и Уставом ДОУ.

### 2. Организация приема на обучение

2.1. Правила приема воспитанников обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №1 «АЛЕНУШКА» С.  
САДОВОЕ ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Л.Р. Медагова

## ПРАВИЛА

№ \_\_\_\_\_

**приема воспитанников на  
обучение по образовательным  
программам в МБДОУ «Детский  
сад №1 «Аленушка» с. Садовое  
Грозненского муниципального  
района»**

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аленушка» с. Садовое Грозненского муниципального района» (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Аленушка» с. Садовое Грозненского муниципального района» (далее ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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, 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 Минпросвещения РФ от 15.05.2020, № 236, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г. №686, Указом Главы Чеченской республики от 24.12.2022г. № 241 «О мерах социальной поддержки членов семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины» и Уставом ДОУ.

### 2. Организация приема на обучение

2.1. Правила приема воспитанников обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в

образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее закрепленная территория). ДООУ размещает распорядительный акт Учредителя о закреплении ДООУ за конкретными территориями Грозненского муниципального района на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

2.2. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДООУ в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе 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.

2.5. Зачисление во внеочередном порядке детей военнослужащего, достигших возраста полутора лет, в государственные и муниципальные дошкольные образовательные организации;

2.6. 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.

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

### **3. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению, форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы: свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

3.3. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.4 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.

3.5 При необходимости родители предъявляют:

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

3.6 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.

3.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для зачисления воспитанника в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

3.8. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОО, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДОО, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. В заявлении о приеме подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных и биометрических данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.12. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных и биометрических данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.13. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.16. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

#### **4. Последовательность действий при приеме детей в ДООУ**

4.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является:

- получение заведующим ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданного МУ ОДО Грозненского муниципального района ;
- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 30 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.

4.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
- посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ.

4.3. После предоставления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4. Заведующий ДООУ или (уполномоченное лицо) принимает заявление о приеме детей в ДООУ. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) воспитанника или посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ

4.4.1. Устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

4.4.2. Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности);

4.4.3. Выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

4.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ уполномоченный заведующего:

4.6.1. Направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.

4.7. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.8. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Вносит запись в книге учета движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.11. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил.

4.12. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

4.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

## **5. Прием детей в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения**

5.1. Прием в ДООУ детей, ранее посещавших другие ДООУ, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих правил.

5.2. В случае, если ребенок не посещал ДОУ менее пяти дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная ДОУ, которую он посещал ранее)

5.3. В случае, если ребенок не посещал ДОУ 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья воспитанника.

5.4. Предоставление права перевода во внеочередном порядке детей военнослужащего в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи военнослужащего государственную образовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

5.5. Предоставление права перевода во внеочередном порядке ребенка военнослужащего в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи военнослужащего, государственную дошкольную образовательную организацию (при наличии мест);

## **6. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ**

6.1. Отказано в приеме ребенка в ДОУ может быть в случае отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

6.2. В случае если родители (законные представители) не представили необходимые документы для приема ребенка в ДОУ.

6.3. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ.

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ**

7.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в МУ «ОДО Грозненского муниципального района», а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

## **8. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам**

8.1. Предоставление детям военнослужащего права на бесплатное посещение занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам в государственных образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в рамках платных образовательных услуг;

8.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализующим в ДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники ДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

8.3. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей) .

8.4. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей)
- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

8.5. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

8.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течении всего учебного года.

8.7. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом ДОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №1  
«Аленушка» с. Садовое  
Грозненского муниципального района»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНЫ

Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад №1 «Аленушка»  
с. Садовое Грозненского  
муниципального района»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №1 «Аленушка» с.Садовое  
Грозненского муниципального района»  
Л.Р.Медагой

проживающего по адресу:

(с/г) \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### З а я в л е н и е

Прошу зачислить моего ребенка,

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения ребенка)

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №1 «Аленушка» с. Садовое Грозненского муниципального района».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных и биометрических данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, на ведение дополнительной общеразвивающей программы, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

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

(дата)

(подпись Заявителя, расшифровка подписи)

Даю согласия на воспитание и обучение своего ребенка на чеченском языке, как одного из языка народов Российской Федерации.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись