

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 210  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Л.С.Дубовая  
«\_02\_» \_09\_ 2024г.

Согласовано на заседании родительского комитета  
Протокол № \_1\_  
«\_30\_» августа \_\_\_\_\_ 2024г.

**Правила приёма (зачисления) на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития  
воспитанников»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее 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 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681) с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020г., регистрационный № 60136) и от 4 октября 2021 г. № 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. №50, 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 РФ от 28.12.2015 года №1527 (с учетом изменений утвержденных приказами Министерства просвещения от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 и Уставом МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, обучающийся) в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет средств 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила приема обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее-закрепленная территория).

1.6. С момента вступления в силу настоящих Правил признать утратившими силу Правила приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» от 10.04.2024, № 156.

## **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных (далее - электронная база данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное

задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка относится к категории, имеющей право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию, он при постановке на учет ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) ребенка одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно: путем направления заявления о постановке на учет в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении; посредством электронной почты образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на портале АИС ДОУ [dou.ruobr.ru](http://dou.ruobr.ru). или [cabinet.ruobr.ru](http://cabinet.ruobr.ru).

2.4.2. Путем обращения в выбранную образовательную организацию. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется образовательной организацией.

2.4.3. Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр города Кемерово».

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, образовательная организация выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди. Письменное уведомление направляется родителю (законному представителю) ребенка не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) ребенка в образовательную организацию.

### **3. Порядок приема (зачисления), впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию**

3.1. Прием (зачисление) детей в образовательную организацию осуществляется при наличии свободных мест в течение всего календарного года до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению управления образования администрации города Кемерово, посредством использования региональной информационной системы - АИС «ДОУ» ([часть 14 статья 98](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Документы о приеме (зачислении) подаются непосредственно в образовательную организацию, в которое получено направление.

Управлением образования администрации города Кемерово, а также по его решению подведомственным ему Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональную информационную систему - АИС «ДОУ» и официальный сайт образовательной организации следующая информация:

- а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- в) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- г) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- д) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.3. Направление и прием (зачисление) в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в управление образование администрации города Кемерово 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) и (или) посредством использования региональных информационных системы - АИС ДОУ, dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 направления и (или) приема (**Приложение 1**) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 родителей (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.
- о) иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) обучающихся.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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 или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема (зачисления) в образовательную организацию 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка оповещают об индивидуальных потребностях ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребёнком образовательной программы на разных этапах ее реализации; для возможности создания безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребёнком, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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 образовательную организацию 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 образовательной организации.

3.4. 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.

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6 Образовательная организация обязана 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 пункте 3.6 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

В случае если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных обучающегося, они должны предоставить в образовательную организацию письменный отказ предоставления персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.7 Заявление о приеме (зачислении) в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (**Приложение 5**).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (**Приложение 2**).

3.8 **Вне очереди** в образовательную организацию принимаются (зачисляются):

- а) несовершеннолетние дети прокуроров, в соответствии с п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 -ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»;
- б) дети сотрудников следственного комитета (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, в соответствии с п.25 ст.35 Федерального закона от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- в) дети судей в соответствии с п. 3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленными (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в соответствии с ст. 1 Федерального закона от 24 июня 2023 г. N 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

ж) дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в соответствии с ст. 2 Федерального закона от 24 июня 2023 г. N 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

з) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в образовательной организации во внеурочном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации. Для детей категорий населения, имеющих право на внеочередное поступление в Учреждение, Учреждением резервируется 5% от общего количества мест.

**3.9 Первоочередным правом** при приеме (зачислении) в образовательную организацию пользуются:

а) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в соответствии с ст. 1 8 Федерального закон от 24 июня 2023 г. N 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

б) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.8 настоящих Правил) в соответствии с п. 6 ст.46 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции согласно п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

д) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации согласно ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

е) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации согласно ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

ж) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации согласно ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

з) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации согласно ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

и) дети из многодетных семей согласно п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социально поддержке многодетных семей" ; п.п. 6 п. 1 ст. 3 Закона Кемеровской области - Кузбасса от 14.11.2005 №123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области";

к) дети медицинских работников согласно п. 1 ст. 24 Закона Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении»;

л) дети, находящиеся под опекой соответствии со ст.22 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

м) дети участников СВО, в соответствии с пп.1 п.1 ст.3 №115-ОЗ; п.п.1.10.1 Постановление Губернатора КО-К от 10.10.2022 N 92-пг "О доп. мерах социальной поддержки";

Для детей категорий населения, имеющих право на первоочередное поступление в образовательную организацию, образовательной организацией резервируется 15% от общего количества мест.

**3.10. Преимущественным правом** при приеме (зачислении) в образовательную организацию пользуются:

а) 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 настоящей статьи, в соответствии с п. 3.1 ст. 67 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (часть 3.1 в ред. Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ).

Для детей категории граждан, имеющих преимущественное право на прием в образовательную организацию, образовательной организацией резервируется 25 % от общего количества мест.

**3.11** В случае, если родители (законные представители) ребенка относятся к категории



граждан, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию, они дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию, предоставляет руководителю образовательной организации (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на прием (зачисление) ребенка в образовательную организацию, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей) ребенка.

В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в образовательную организацию на общих основаниях.

3.12 Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное, внеочередное или преимущественное право на получение места в образовательной организации, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.13 Решение о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве предоставления ребенку места в образовательной организации либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в тот же день со дня их поступления в образовательную организацию, о чем родителю (законному представителю) ребенка направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе во внеочередном, первоочередном или преимущественном праве предоставления ребенку места в образовательной организации указываются причины отказа.

Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) ребенка нуждаемости в предоставлении места.

3.14 После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4., 3.11., настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» **(Приложение 6)**.

3.15 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательную организацию. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

На каждого принятого (зачисленного) в образовательную организацию ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую государственную или муниципальную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320)

После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

После получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) обучающегося личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема (зачисления) обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#), утвержденным [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении приема (зачисления) в порядке перевода (**Приложение 3**) из другой образовательной организации родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты записи акта о рождении обучающегося или свидетельства о рождении обещающего;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания обучающегося);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- 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 обучающегося 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 обучающегося;

н) о желаемой дате приема (зачисления) на обучение.

о) наименование образовательной организации, из которой прибыл обучающийся.

п) иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) обучающихся.

Лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося 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, должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается Заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 7 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в приеме (зачислении) в порядке перевода.

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.8. При приеме заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с документами, указанными в пункте 4.8. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ.

В случае если родители (законные представители) обучающегося не согласны на обработку персональных данных обучающегося, они должны предоставить образовательную организацию письменный отказ предоставления персональных данных обучающегося. Если родители (законные представители) обучающегося предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные обучающегося и продолжает работать с ними.

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (зачислении) в порядке перевода из другой образовательной организации и других документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)

обучающихся о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»» (**Приложение №5**), о чем родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (**Приложение 4**), заверенный подписью должностного лица образовательную организацию, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

4.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) обучающегося. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида».

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.12. Принимающая организация при приеме (зачислении) обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Письменные уведомления от принимающей образовательной организации о номере и дате распорядительного акта о приеме (зачислении) обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую образовательную организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

4.13. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в порядке перевода из другой организации, на основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новое личное дело, включающее соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. раздела 5 «Перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии» настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод несовершеннолетних обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию обучающихся,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

5.6 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации,

аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.10. В распорядительном акте о зачислении обучающихся делается запись о зачислении обучающихся в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Порядок комплектования**

6.1. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основными образовательными программами дошкольного образования.

Комплектование образовательной организации на новый учебный год производится в сроки с 15 апреля до полной укомплектованности ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей) обучающихся:

- имеющих право на внеочередное зачисление в образовательную организацию;
- имеющих право на первоочередное зачисление в образовательную организацию;
- имеющих преимущественное право на зачисление в образовательную организацию;
- проживающих на территории, за которой муниципальным распорядительным актом о закрепленной территории закреплена образовательная организация.

6.2. В случае наличия в образовательной организации свободных мест доукомплектование образовательной организации осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

Прием (зачисление) на свободные места в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

6.3. Количество групп в образовательной организации определяется исходя из их предельной наполняемости.

6.4. Предельная наполняемость групп образовательной организации устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

6.5. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

6.6. В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы).

При подборе контингента разновозрастной группы необходимо учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям возраста каждого обучающегося.

## **7. Порядок выдачи направления**

7.1. Образовательная организация в региональной информационной системе - АИС «ДОУ» представляет информацию о наличии у него свободных мест. Свободными являются места в группах некомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Решение о выдаче родителю (законному представителю) ребенка направления принимается уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (далее - Специалист) на основании информации, представленной в АИС «ДОУ» о наличии свободных мест в образовательной организации.

7.3. Направление выдается родителям (законным представителям) ребенка в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации ребенка, стоящего на учете

АИС «ДОУ»), возрастом ребенка и настоящими Правилами, при наличии свободных мест.

7.4. Направление выдается родителям (законным представителям) ребенка Специалистом исключительно в электронном виде посредством использования региональной информационной системе - АИС «ДОУ». Выданное Направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) ребенка в АИС «ДОУ».

Направление выдается бесплатно.

7.5. В период комплектования групп на новый учебный год Направление выдается с 15 апреля до их полной укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

7.6. После получения направления родителями (законными представителями) ребенка подается выданное направление и необходимый пакет документов для приема (зачисления) в образовательную организацию.

В выдаче Направления в конкретную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В таком случае Направление выдается в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в котором имеются свободные места.

В случае несогласия с выданным Направлением родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его зачислении в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Кемерово.

7.7. Руководитель образовательной организации уведомляет Специалиста о наличии свободных мест в образовательной организации способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, факс, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ», Google таблицы). Руководитель образовательной организации должен удостовериться в получении Специалистом соответствующей информации в день ее отправки.

7.8. Специалист уведомляет руководителя образовательной организации о выдаче Направления родителям (законным представителям) ребенка в день выдачи этого Направления.

Уведомление образовательной организации о выдаче Направления осуществляется способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ»). Специалист должен удостовериться в получении руководителем образовательной организации такого уведомления в день его отправки.

7.9. Руководитель образовательной организации в течение 7 календарных дней после получения уведомления о выдаче Направления предоставляет Специалисту информацию о принятых (зачисленных) в образовательную организацию обучающихся по выданным Направлениям.



к Правилам приёма (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

Зачислить в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ Дубовая Л.С.

Заведующей МБДОУ № 210  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Дубовой Людмиле Сергеевне  
От \_\_\_\_\_  
ФИО (последние при наличии) родителя, (законного представителя)

Заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
серия, № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ адрес места жительства обучающего (место пребывания, место фактического проживания)  
в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида», на обучение по основной образовательной программе  
дошкольного образования МАДОУ №131 «Детский сад общеразвивающего вида» в группу для детей (раннего /  
дошкольного) возраста, (общеразвивающей ) направленности в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида».

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Режим пребывания: **полного дня** (12-часовое пребывание)/ **сокращенного дня** (8-10,5 часовое пребывание)  
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (родитель (законный представитель) обучающегося:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи) (код подраздел-я) (кем выдан)

Эл. почта \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) обучающегося: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

Эл. почта \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»  
прошу (просим) предоставить возможность получения моим(нашим) обучающемуся дошкольного образования на  
\_\_\_\_\_ языке, в том числе считать \_\_\_\_\_, как родной язык.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» меня (нас) ознакомили с  
Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной  
деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись Расшифровка подписи

Расписка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в получении документов при приеме заявления

Дана \_\_\_\_\_

Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

К заявлению предоставлены следующие документы:	Количество принятых документов
1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;	
2. Реквизиты записи акта о рождении обучающегося или свидетельства о рождении - граждан РФ;	
3. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;	
4. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);	
7. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисление в ДОУ (при наличии);	
8. Согласие на обработку персональных данных;	
9. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ);	
10. Иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) и обучающихся	

М.П. Документы принял заведующая МБДОУ № 210 \_\_\_\_\_ Л.С. Дубовая

Документы сдал родитель (законный представитель) обучающегося:

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

Подпись

Расшифровка

Зачислить в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ Дубовая Л.С.

Заведующей МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»  
Дубовой Людмиле Сергеевне  
От \_\_\_\_\_  
ФИО (последние при наличии) родителя, (законного представителя)

**Заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

серия, № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ адрес места жительства обучающегося (место пребывания, место фактического проживания) \_\_\_\_\_ в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида», на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» в группу для детей (раннего / дошкольного) возраста, общеразвивающей направленности МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида».

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Режим пребывания: **полного дня** (12-часовое пребывание)/ **сокращенного дня** (8-10,5 часовое пребывание) (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях) обучающегося:  
Заявитель (родитель (законный представитель) обучающегося

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ (код подраздел-я) \_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

Эл. почта \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Имеется ли потребность, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида **ДА / НЕТ** (нужное подчеркнуть)

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить возможность получения моим(нашим) обучающемуся дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке, в том числе считать \_\_\_\_\_, как родной язык.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» меня (нас) ознакомили с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Расписка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в получении документов при приеме заявления**

Дана \_\_\_\_\_

Заявление о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению предоставлены следующие документы:	Количество принятых документов
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;	
4. Реквизиты записи акта о рождении обучающегося или свидетельства о рождении - граждан РФ;	
3. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;	
4. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);	
7. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисление в ДОУ (при наличии);	
8. Согласие на обработку персональных данных;	
9. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ);	
10. Иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) и обучающихся	

М.П. Документы принял заведующая МБДОУ № 210 \_\_\_\_\_ Л.С.Дубовая

Документы сдал родитель (законный представитель) обучающегося:

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

Подпись

Расшифровка

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210  
«Детский сад общеразвивающего вида»**

---

**Журнал**

регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

**Начат:** \_\_\_\_\_  
**Окончен:** \_\_\_\_\_

**Кемерово**

№ п \ п	Дата подачи заявле ния	Ф. И. О. родителя (законног о представи теля)	Ф. И.О реб енка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подп ись родит еля
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;</li> <li>2 Реквизиты записи акта о рождении обучающегося или свидетельства о рождении - граждан РФ;</li> <li>3. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;</li> <li>4. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</li> <li>5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</li> <li>6. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);</li> <li>7. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисление в ДОУ (при наличии);</li> <li>8. Согласие на обработку персональных данных;</li> <li>9. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ);</li> <li>10. Иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) обучающихся.</li> </ol>	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;</li> <li>2 Реквизиты записи акта о рождении обучающегося или свидетельства о рождении - граждан РФ;</li> <li>3. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;</li> <li>4. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</li> <li>5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);</li> <li>6. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);</li> <li>7. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисление в ДОУ (при наличии);</li> <li>8. Согласие на обработку персональных данных;</li> <li>9. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ);</li> <li>10. Иные документы на усмотрение родителей (законных представителей) обучающихся.</li> </ol>	

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210  
«Детский сад общеразвивающего вида»**

---

**Журнал**  
регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

**Начат:** \_\_\_\_\_  
**Окончен:** \_\_\_\_\_

**Кемерово**





