

Данилова  
Людмила  
Дмитриевна

Подписано цифровой  
подписью: Данилова  
Людмила Дмитриевна  
Дата: 2022.05.25 00:00:41  
+04'00'

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ ЦРР – детского сада №253  
«Белоснежка»  
Протокол от 23.05.2022 г. № 4.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по детскому саду  
от 23.05.2022 № 76.

Заведующий МАДОУ  Л.Д. Данилова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема на обучение по**  
**образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения Центра развития**  
**ребёнка - детского сада №253 «Белоснежка»**

г. Ульяновск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 253 «Белоснежка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 04 октября 2021 года)», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает исполнение правил приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Данное Положение регулирует условия приема детей в Учреждение.

1.4. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами данного положения является соблюдение установленных законодательством правил и норм комплектования образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

## **3. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. Правила приема на обучение в Учреждение должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Правила приема в Учреждение на обучение должны обеспечивать 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).

3.3. Порядок приёма и комплектования детьми Учреждения определяется Управлением образования администрации города Ульяновска, в ведении которого находится Учреждение.

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, при условии, что в нём обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры .

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Ульяновска.

3.6. Учреждение знакомит 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 3.12 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного

самоуправления муниципального округа городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

3.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации города Ульяновска. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании полученного направления.

3.11. Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме следующая информация:

- 1) о заявлении для приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусе обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к ним;
- 3) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

3.12. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 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).

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.14. 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.

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

3.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 3.12. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело также содержит следующие документы:

- заявление о зачислении (Приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);
- расписку в получении документов для приема в МАДОУ ЦРР – детский сад № 253 «Белоснежка» (Приложение № 3).

3.21. Отчисление ребёнка из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Ответственность**

4.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение действующего Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения,
- своевременное и полное предоставление сведений в Комиссию о принятых и выбывших за отчетный период детях,
- правильное ведение необходимой документации,
- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приема ребенка в Учреждение и о самом Учреждении.

4.2. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за:

- своевременное (в течении 10 дней со дня получения) предоставление направления в Учреждение;
- предоставление в Учреждение медицинской карты и других документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Приложение № 1 к Положению о порядке приема детей

Регистрационный номер

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующей МАДОУ ЦРР –  
детским садом № 253 «Белоснежка»  
Л. Д. Даниловой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(его) по адресу:

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

---

## Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдано) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу (адрес места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
общеразвивающую группу № \_\_\_\_\_ с двенадцатичасовым пребыванием  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка – детского сада №253 «Белоснежка»

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

Родители (законные представители):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, электронная почта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, электронная почта)

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

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_.

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): \_\_\_\_\_.

(да/нет)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлена (-ен).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, расшифровка)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающий по адресу (регистрация) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (далее —ребенка), в  
соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка — детском саду № 253 «Белоснежка» (далее – Оператор), расположенном по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Шолмова, д. 33, персональных данных ребенка и своих персональных данных, на фото и видеосъемку моего несовершеннолетнего ребенка, на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя, дата рождения, об успехах и достижениях) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте и YouTube-канале МАДОУ ЦРР – детского сада №253 «Белоснежка» (белоснежка73.рф);
- размещение на информационных стендах, выставках, буклетах, баннерах МАДОУ ЦРР – детского сада №253 «Белоснежка»;
- размещение в публикуемых научно-методических отчетах, презентациях, изданиях МАДОУ ЦРР – детского сада №253 «Белоснежка»,
- размещение в СМИ и социальных сетях об открытых мероприятиях, проводимых в МАДОУ ЦРР – детского сада №253 «Белоснежка».

С пп. 1, 2 п. 1 ст. 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации ознакомлены.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания Оператором образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Ульяновской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: ФИО; Дата рождения; Место рождения; Пол; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан; Реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес фактического места жительства; Информация о трудной жизненной ситуации; Родители (или иные законные представители): Мать: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Законный представитель (не являющийся родителем): тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; Информация о здоровье: Группа здоровья (для детей до 18 лет); Физкультурная группа; Инвалидность: группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности; Наличие потребности в



адаптированной программе обучения; Наличие потребности в длительном лечении; Информация об образовании (начальное общее, основное общее, среднее общее); Организация образования субъекта РФ; Заявление о приеме: группа, дата регистрации заявления о приеме; Зачисление: учебный год, группа, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; Образовательная программа: уровень, адаптированность; Обучение: Перевод (зачисление) в группы: учебный год, группа; Форма получения образования и форма обучения; Портфолио: Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах и т.д.): название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия, присвоены разряды (звания); Прочие достижения. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта РФ: дата окончания (отчисления, выбытия), основание окончания (отчисления, выбытия), реквизиты документы об окончании (отчисления, выбытии).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками МАДОУ ЦРР - детского сада №253 «Белоснежка» следующих действий в отношении своих персональных данных и персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

До моего сведения доведена информация, что Оператор принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребенка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу третьим лицам, физическим и юридическим лицам, государственным органам и органам местного самоуправления, в том числе передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство просвещения Ульяновской области, в Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения срока хранения информации данного согласия. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Настоящее согласие действует с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись лица, давшего согласие

---

Ф.И.О

РАСПИСКА  
в получении документов для приема в МАДОУ ЦРР – детский сад № 253  
«Белоснежка»

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

приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

в МАДОУ ЦРР – детский сад № 253 «Белоснежка» от  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя ( законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Свидетельство о рождении	копия	
2.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
3.	Паспорт	копия	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Второй экземпляр расписки получил: \_\_\_\_\_  
(подпись)