



Департамент образования  
администрация города  
Нижнего Новгорода  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 120»

улица Семашко, дом 17А,  
город Нижний Новгород, 603005  
Тел/факс 436-66-21  
e-mail: [120detsad@mail.ru](mailto:120detsad@mail.ru)

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №120»

Г.Г.Ерасова

Приказ № 64/1-д от 04.09.2019г.



## Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ « Детский сад № 120»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о правилах приема граждан (далее-правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ « Детский сад № 120» в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» (далее-Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации» и дополнено в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 г № 317-ФЗ» О внесении изменений в статьи 11 и14 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г № 32 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным по основным общеобразовательным программам образовательным программа дошкольного образования .утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г № 1014, постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения. Реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 25.11.2017 №5568

1.3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную. Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. С 1 марта по 1 июня заведующим осуществляется прием путевок. Работа по приему граждан в Учреждение организуется с 01 августа, с

последующим доукомплектованием в течение учебного года. зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками.

1.5. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим.

## II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ГРАЖДАН

2.1. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Путёвки, которая фиксируется в «Журнале учета путевок детей, поступающих в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» (Приложение № 1), по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 2,3) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2. Прием граждан, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Прием граждан.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным

установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 120» (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 5), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 120».

2.7. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120».
- Положением о правилах приема граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 120».
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120»
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120».
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 120».
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120»
- Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120».
- Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 120».
- Положением об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120», а так же хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.
- Положением о Совете родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 120».
- Положение о языке образования МБДОУ «Детский сад № 120».

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



2.9. При зачислении ребенка заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», сроком на три дня.

2.10. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО»

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело. Все документы, представленные родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При выбытии обучающегося, личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6).

### III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

3.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.

3.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 1 от 04.09.2019 г.

Согласовано на заседании Совета родителей

Протокол № 1 от 30.08.2019 года

**Приложение №1  
к Положению о правилах  
приема граждан**

Журнал учета путевок детей, поступающих в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 120

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ путев ки	Дата выдачи	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата регистрации путевки в Учреждении	Подпись лица, принявшего путевку	Подпись родителей (законных представителей)

Приложение №2  
к Положению о правилах  
приема граждан

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 120 »  
Ерасовой Г. Г.

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

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года**

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 » в МБДОУ «Детский сад № 120 » моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

В группу общеразвивающей направленности с обучением на русском языке

**Сведения о родителях:**

Родитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) (контактный телефон)

Родитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 120»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 120 », Положением о правилах приема граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 120», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о Совете родителей, Положением об Общем собрании работников, Положением о Педагогическом совете, Положении о языке образования МБДОУ «Детский сад № 120» ознакомлен(а), с основными Положениями согласен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №3  
к Положению о правилах  
приема граждан

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 120»  
Ерасова Г.Г.

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

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года**

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» в МБДОУ «Детский сад № 120» в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

В группу общеразвивающей направленности с обучением на русском языке

**Сведения о родителях:**

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства) (контактный телефон)

Родитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства) (контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 120»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о правилах приема граждан, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 120», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о Совете родителей, Положением об Общем собрании работников, Положением о Педагогическом совете, Положением о языке образования МБДОУ «Детский сад № 120» ознакомлен(а), с основными Положениями согласен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 4  
к Положению о правилах  
приема граждан**

**Журнал приема заявлений о приеме  
в МБДОУ "Детский сад №120»**

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	Ф. И. О. заявителя	Ф. И. О. ребенка	Дата расписки в получении документов  (Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка  Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства  Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)  Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания  Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	Подпись ответственного принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя)



Приложение № 5  
к Положению о правилах  
приема граждан

Расписка в получении документов.

МБДОУ «Детский сад №120» в лице заведующего Ерасовой Галине Геннадьевна, принял документы от:

\_\_\_\_\_

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

№	Наименование полученного документа		Кол-во экзепляров	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме. Регистрационный номер _____	оригинал	1	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	Копия	1	
3	Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия	1	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства )	копия	1	
6	Медицинское заключение	оригинал	1	

Получено \_\_\_\_\_ Г.Г.Ерасова

(дата)

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 6  
к Положению о правилах  
приема граждан

Журнал выдачи личных дел

№	Дата выдачи личного дела	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение №7  
к Положению о правилах  
приема граждан

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 120 »  
Ерасовой Г.Г.

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

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 » в МБДОУ «Детский сад № 120 » моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

В группу оздоровительной направленности с обучением на русском языке

**Сведения о родителях:**

Родитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) (контактный телефон)

Родитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 120»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 120 », Положением о правилах приема граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 120», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 120», Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 120», Положением о Совете родителей, Положением об Общем собрании работников, Положением о Педагогическом совете, Положением о языке образования МБДОУ «Детский сад № 120» ознакомлен(а), с основными Положениями согласен (а)

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

\_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

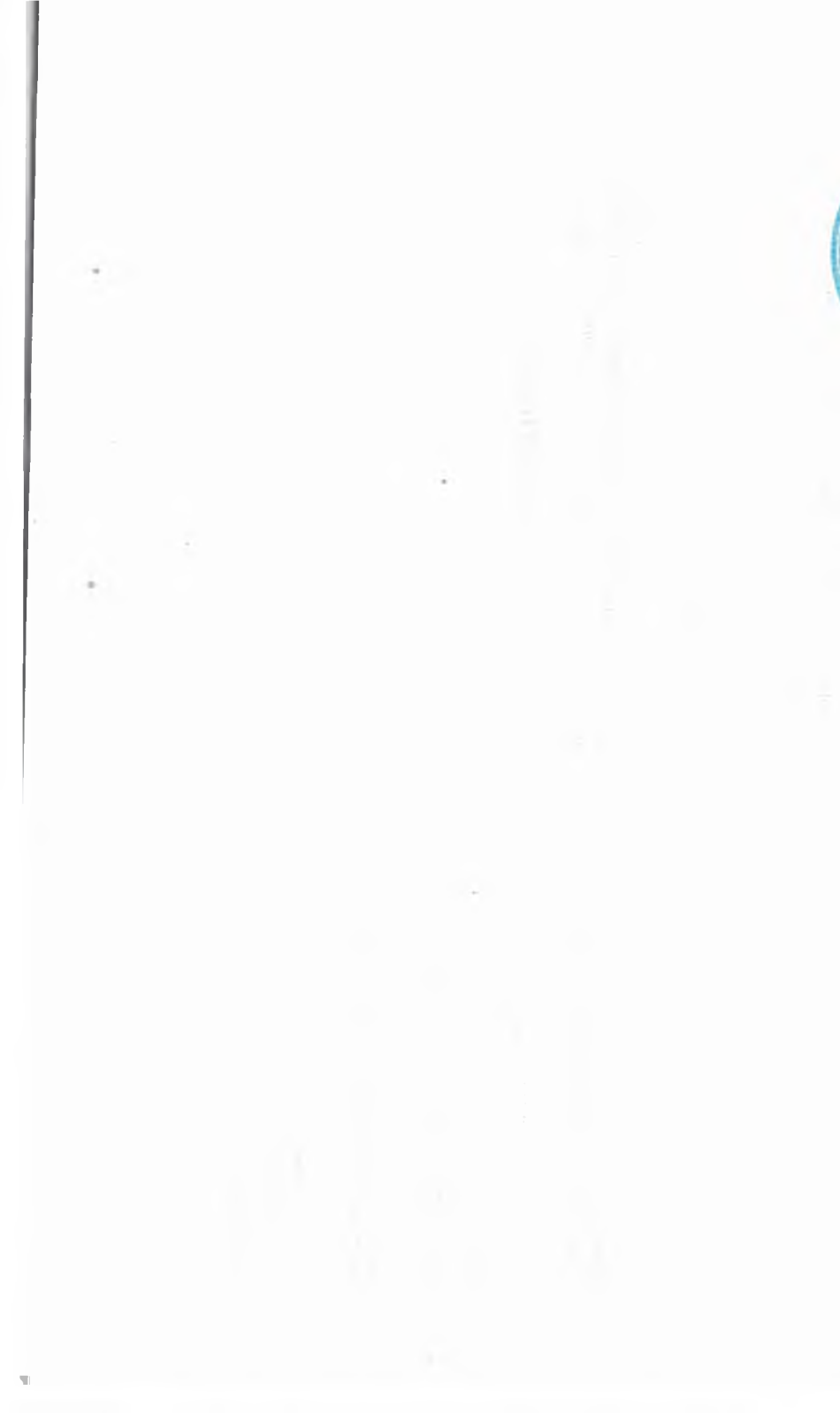
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)





Прошнуровано и пронумеровано.  
Скреплено печатью.

9 \_\_\_\_\_ листов



Заведующий  
Ерасова Г.Г.  
20 19 г.

