

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,  
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63  
телефон (8 81367) 52-381  
E-mail: [ds11-chayka@yandex.ru](mailto:ds11-chayka@yandex.ru)

РАССМОТРЕН  
на заседании  
Совета Учреждения  
протокол от 02.09.2024 № 03

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
МДОУ «Д/с Чайка»  
от 02.09.2024 № 14

**ПРАВИЛА  
приёма воспитанников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее – Учреждение)

1.2. Правила разработаны в соответствии с пунктом 8 частью 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, частью 1 статьи 67, частью 3.1. статьи 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; частью 2 статьи 54 «Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ; с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 N 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236"; Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Санитарными правилами СП2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28; административным регламентом администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 03 марта 2022 № 01-404-а (далее – Регламент); распорядительными актами комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного

образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения.

## **2. Прием детей в Учреждение**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.2. Преимущественным правом выбора адреса ведения образовательной деятельности Учреждения предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников в порядке определенном в Регламенте.

2.3. Распределение детей по возрастным группам и адресам ведения образовательной деятельности осуществляется заведующим Учреждения при наличии свободных мест и групп данной возрастной категории, с учетом возраста, наличия у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, обучающихся в Учреждении и данных о проживании ребенка на закрепленной территории по адресу ведения образовательной деятельности (Приложение №1).

2.4. Приём личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в Учреждение и представление документов осуществляется лицом ответственным за приём документов Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) или через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО при наличии технической возможности.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию Тихвинского района.

2.6. После получения направления родитель (законный представитель) ребёнка, в случае согласия с направлением в Учреждение, в течение срока действия направления (14 календарных дней) должен подтвердить согласие, обратившись в Учреждение, любым удобным способом (при личной явке: по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО; по телефонам 8(813) 67 50785, 8 (813) 67 52381 или электронной почте ds11-chaika@yandex.ru).

2.7. Лицо ответственное за приём документов в Учреждение, регистрирует согласие родителя (законного представителя) ребёнка в журнале регистрации подтверждения направлений (Приложение 2).

2.8. После получения согласия родителя (законного представителя) ребёнка с направлением в Учреждение, лицо ответственное за приём документов, направляет родителю (законному представителю) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на прием в Учреждение (форма уведомления указана в приложении № 17 к Регламенту). После направления уведомления родителю (законному представителю) ребёнка о приглашении на прием, регистрирует факт отправки

уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение 3).

2.9. Срок предоставления документов для приема в детский сад может быть продлен на 30 календарных дней при форс-мажорных обстоятельствах по заявлению родителя (законного представителя). (Приложение 4).

2.10. Зачисление детей осуществляется при предоставлении документов в соответствии с пунктом 2.6.4. Регламента.

Родитель (законный представитель) вместо свидетельства о рождении ребенка может предъявлять выписку из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законного представителя) ребёнка (Приложение 5).

2.12. При обращении родителя (законного представителя) ребёнка с целью предоставления документов для зачисления ребёнка лицо ответственное за приём документов в Учреждение устанавливает личность родителя (законного представителя) и регистрирует предоставленные документы в журнале приёма документов (Приложение 6).

2.13. После регистрации документов родителями (законными представителями) ребёнка выдаётся уведомление о приёме документов в соответствии с приложением №18 Регламента.

2.14. В целях проведения мониторинга освоения детьми образовательных программ дошкольного образования, родители (законные представители) оформляют согласие на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения (Приложение 7).

2.15. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (Приложение 8). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.16. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители), имеющих право на льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Учреждении, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

2.17. Родители (законные представители) воспитанников, претендующие на предоставление компенсации части родительской платы, оформляют пакет документов согласно «Порядка предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Тихвинского района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного комитетом по образованию администрации Тихвинского района.

2.18. Информация о приёме воспитанников, формы документов размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <https://ds11-chayka.tvoysadik.ru/>

### **3. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил**

3.1. Правила согласуются на Совете Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и региональных нормативно правовых актов.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

Адреса расположения групп Учреждения

Место ведения образовательной деятельности	Название группы
187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская, дом 63	«Рыбка»
	«Капелька»
	«Облачко»
	«Солнышко»
	«Росинка»
	«Огонёк»
	«Родничок»
	«Зоренька»
	«Снежинка»
	«Ракета»
	«Ветерок»
	«Лучик»
	«Радуга»
187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Успенская, дом 17	«Белочка»
	«Ёжики»
	«Лисичка»
	«Зайчик»
	«Ёлочка»
	«Медвежонок»

ЖУРНАЛ  
регистрации подтверждения направлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон, адрес эл. почта	Дата выдачи направления	Согласие родителя (законного представителя) ребёнка с направлением в образовательную организацию. ( дата, время, посредством чего подтверждено)	Подпись лица, ответственного за прием документов

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон, адрес эл. почты	Уведомление направлено ( дата, время, посредством чего направлено)	Подтверждение получения уведомления ( дата, время, посредством чего получено)	Подпись лица, ответственного за прием документов



Приложение 4  
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему  
МДОУ «Д/с Чайка»  
Мироновой И.С.

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

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

Заявление

родителей (законных представителей) о продлении срока предоставления документов для приема воспитанников в МДОУ «Д/с Чайка»

Прошу продлить срок предоставления документов для приёма в МДОУ «Д/с Чайка» моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

ДО \_\_\_\_\_.  
(указывается дата: число, месяц, год)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
число                      месяц                      год

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка

Приложение 5  
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему  
МДОУ «Д/с Чайка»  
Мироновой И.С.

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (указывается контактный телефон)

Согласие  
на получение образования по адаптированным основным образовательным программам

Я, \_\_\_\_\_ на основании заключения  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПМПК от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ даю согласие

на получение образования моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И. ребёнка  
по адаптированной основной образовательной программе для детей  
с \_\_\_\_\_  
в группе компенсирующей/комбинированной направленности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
число                      месяц                      год

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка

Журнал приёма документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Перечень предоставляемых документов	Подпись лица, ответственного за прием документов	Уведомление о приёме документов получил подпись родителя (законного представителя)

Приложение 7  
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему  
МДОУ «Д/с Чайка»  
Мироновой И.С.

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

Согласие на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Согласен (а) на психолого-педагогическое, педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
число                      месяц                      год                      подпись                      \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 8  
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему  
МДОУ «Д/с Чайка»  
Мироновой И.С.

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

Отказ предоставления персональных данных ребенка

Я

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

отказываюсь предоставлять персональные данные моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

число      месяц      год      подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

