



2.3. Право преимущественного приема на обучение в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61» по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования детей с задержкой психического развития МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61», имеют дети, если в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61» обучаются их полнородные и неполнородные братья или сестры» (при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) (п. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ред. 02.07.2021г. , с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2021г).

2.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.6. Порядок приема детей в ДОУ закрепляется в Уставе ДОУ.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.8. Приказ, указанный в пункте 2.7 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Иванова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форма заявления о приеме на обучение в ДОУ и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Иванова, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов, установленных требованиями законодательства РФ об образовании.

3.2. В заявлении на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 №50);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка, обучающихся в МБДОУ № 61 (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686).

3.3. Форма заявления утверждаются заведующим ДОУ.

3.4. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 23.01.2023 №50)
- дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
- дополнительно предъявляют 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 №50)

3.5. При необходимости родители предъявляют;

- Документ, подтверждающий установление опеки;
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (заключение психолого-медико-педагогической комиссии);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации

документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)<sup>1</sup>;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)<sup>2</sup>;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

3.6.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык<sup>3</sup>.

3.6.3. Пункт 3.6. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". В этом случае иностранные граждане, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.7. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 №609)

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле ребенка;

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

3.10. При приеме заявления о приеме в ДОО родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61».

<sup>1</sup> Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

<sup>2</sup> Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

<sup>3</sup> Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.11. настоящих правил, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. В заявлении на прием подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие либо несогласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Также, при необходимости, могут быть оформлены дополнительные согласия на обработку персональных данных.

3.13. В случае, если родители не согласны на обработку персональных данных, то они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных. В таком случае ДОУ обезличивает персональные данные и продолжает с ними работать.

#### 4. Последовательность действий при приеме детей в ДОУ.

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

- получение руководителем ДОУ направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданного в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (управлением образования Администрации города Иванова) и рекомендаций ПМПК о необходимости обучения ребенка по АОП ДО для обучающихся с задержкой психического развития (ЗПР) или по АОП ДО для обучающихся с нарушением интеллекта (НИ)»;
- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ.

4.2. Прием в ДОУ осуществляется руководителем или лицом, ответственным за прием документов, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, установленных требованиями законодательства РФ об образовании.

4.3. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Руководитель ДОУ (лицо, ответственное за прием документов) знакомит родителей (законных представителей) Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 61».

4.5. Руководитель ДОУ (лицо, ответственное за прием документов) при подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей):

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- принимает от родителей (законных представителей) заявление о приеме ребенка в ДОУ (Приложение №1);
- принимает от родителей (законных представителей) комплект документов, установленный требованиями законодательства РФ об образовании, копирует и заверяет собственноручной подписью копии данных документов;
- регистрирует заявление и копии документов в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №2);
- После регистрации выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение №3). Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

4.6. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №4) (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) определяется в соответствии с рекомендациями территориальной/центральной ПМПК.

4.7. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. Руководитель (лицо, ответственное за прием документов), в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.9. Руководитель ДОУ (лицо, ответственное за прием документов) на время обучения каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводит личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов.

4.10. Руководитель ДОУ (лицо, ответственное за прием документов) вносит запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей ДОУ.

4.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.