

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 25.11.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ детский сад «Кораблик»  
от 25.11.2025 № 64-о

**Правила приема граждан на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Кораблик»  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (далее – Правила) определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- приказом Министерства просвещения России от 18.08.2025г № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение»

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21

«Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2024 №544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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 в Учреждение, если в нем 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 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего

календарного года при наличии свободных мест.

1.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Иностранные граждане будут приниматься в детский сад при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Такими документами являются:

- вид на жительство,
- разрешение на временное проживание,
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется),
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы) . В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации ,
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей ,
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища – одного из родителей.

При зачислении иностранных граждан в детский сад подтверждение владения русским языком не требуется.

1.6 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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".

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области по адресу г. Бор, ул. Ленина, д.130, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

## **2.Общие требования к приему граждан**

2.1 Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону

или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку место в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления хранятся в личных делах, обучающихся Учреждения.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» в кабинете заведующего.

2.2 При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Учреждения,
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, (выписка из реестра лицензий Министерства образования и науки Нижегородской области)
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),  
Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», (по потребности и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии)
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением

детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием в детский сад», расположенным на 2 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы»: <https://korablik-bor.ru>

Учреждение размещает на информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Бор Нижегородской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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 приема 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 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родителям» подраздел «Прием граждан на обучение» <https://korablik-bor.ru/admission-of-citizens-to-preschool-education>

2.4 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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), 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.

2.5 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) <8.1> Абзац десятый [пункта 1](#) статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

- 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) <8.2> [Статья 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, 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 настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык.". <8.3> [Статья 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6 Пункт 2.5. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в пункте 2.6. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

2.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинете заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.8 Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.10 Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11 Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются заведующим или ответственным лицом за прием документов в «Журнале приема

заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (Приложение № 4). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью заведующего или ответственного лица за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5), что подтверждается подписью родителей (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик».

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

2.13 После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.4, 2.5, 2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.14 Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием в детский сад» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.15 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, оформленные для каждой возрастной группы в папку-регистр в алфавитном порядке.

2.16 Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинете заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов такого рода.

2.17 Постановка на учет личного дела, обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 7).

2.18 Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

2.19 Личное дело воспитанника хранится до его отчисления из Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.20 В случае перевода воспитанника в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

2.21 После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело передается родителям (законным представителям) на руки. В детском саду ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 8), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду. «Книга учета движения детей» ведётся как документ постоянного хранения.

2.22 Номер личного дела воспитанника соответствует номеру регистрации воспитанника в «Книге учета движения детей».

### **3.Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

3.2 Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

3.3 Все изменения и дополнения, вносимые в Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4 Правила размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

индивидуальный №\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Заведующему  
МАДОУ детского сада «Кораблик»  
Беляковой Т.Н.

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя)

Вид документа\_\_\_\_\_  
Серия\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи\_\_\_\_\_  
Кем выдан\_\_\_\_\_

**Заявление  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)  
 проживающего по адресу\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
вид документа\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_,  
кем выдан\_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке,  
(указывается выбор языка образования)  
родной язык \_\_\_\_\_.  
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ и (или) в создании  
(да / нет)  
специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

(да/нет)  
Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная,  
оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с режимом и графиком работы  
образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ детского сада «Кораблик»  
- Уставом,  
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на  
 осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий  
 Министерства образования и науки Нижегородской области)  
 - Образовательной программой дошкольного образования Муниципального  
 автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (при  
 приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),  
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования  
 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского  
 сада «Кораблик», (по потребности и на основании рекомендаций психолого-педагогической  
 комиссии)  
 - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного  
 образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
 детский сад «Кораблик»  
 - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между  
 Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским  
 садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних  
 обучающихся,  
 - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального  
 автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»;  
 - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного  
 дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»,  
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного  
 дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»  
 - Распорядительный акт администрации городского округа город Бор Нижегородской  
 области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями  
 городского округа Бор Нижегородской области

ознакомлен (а) и согласен (а) \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) ребенка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись родителя (законного представителя) ребенка



## Приложение № 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»  
(МАДОУ детский сад «Кораблик»)**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

степень родства, ФИО ребёнка

Паспортные данные	Серия			Номер	
	Когда выдан				
	Кем выдан				
Адрес регистрации	Индекс	Область, город	Улица	Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс	Область, город	Улица	Дом, корпус, квартира	

Даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения;
- адреса регистрации и фактического проживания;
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребенка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско - правовых отношений с МАДОУ детский сад «Кораблик».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка может осуществляться МАДОУ детский сад «Кораблик» в ручном режиме и автоматизированной информационной системой, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении(обновлении, изменении) использовании, распространении (в том числе передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МАДОУ детский сад

«Кораблик». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определенных статьёй 8 Федерального закона №152-ФЗ 20 персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отзвано произвольной письменной форме в части предоставления МАДОУ детского сада «Кораблик» персональных данных, не определяемых нормативно-правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

Заведующему

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада

«Кораблик»

Т.Н. Беляковой

от

Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

контактный телефон:

---

**Согласие на обучение  
по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования**

Я,

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

---

даю согласие на обучение моего ребенка

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (по потребности и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии)

---

(дата)

---

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

## Приложение № 4

ЖУРНАЛ  
приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

**РАСПИСКА**

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представил в МАДОУ детский сад «Кораблик» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МАДОУ детский сад «Кораблик», индивидуальный №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Документы принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Первый экземпляр расписки выдан на руки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Индекс дела \_\_\_\_\_

Опись _____
№ _____
Дело № _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»  
(МАДОУ детский сад «Кораблик»)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_  
На\_\_(\_\_\_\_\_) листах

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов личного дела №\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1	Направление для зачисления ребенка		
2	Заявление о приеме в образовательную организацию		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
4	Согласие на обработку персональных данных		
5	Копия свидетельства о рождении ребенка /выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть)		
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
7	<p><i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</li> <li>- копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления права ребенка</li> <li>- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации</li> </ul>		
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
9	Копия документа (заключения) психолого-медицинско-педагогической комиссии ( <i>при необходимости</i> )		
10	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования ( <i>при необходимости</i> )		
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки ( <i>при необходимости</i> )		
12	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью ( <i>при наличии</i> )		
13	Приказ о зачислении		

## **Журнал учета личных дел обучающихся**

## Приложение № 8

## **Книга учета движения детей**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	дата рождения (год, месяц, число)	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Когда и откуда прибыл ребенок в ДОО	Дата и причина выбытия	Примечание
				Ф.И.О. матери	Место работы должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы должность, контактный телефон			