

Принято
педагогическим советом
Протокол № 3
от 27 декабря 2025 г.

Рассмотрено
на родительском собрании дошк. гр.
Протокол № 2
от 25 декабря 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Тоншерминская СОШ»
Ф.В. Галимов
Введено в действие приказом № 3-1-о/д
от 12 января 2026 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тоншерминская СОШ» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тоншерминская СОШ» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тоншерминская СОШ» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ОУ.

1.4. Правила приема в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют прием в ОУ граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан и бюджета Тетюшского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской

Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Приём граждан в ОУ осуществляется преимущественно по принципу их проживания на закреплённой территории в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района о закреплении ОУ за населёнными пунктами Тетюшского муниципального района (далее – закреплённая территория).

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 на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Прием на обучение в ОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. При приёме ребёнка ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ОУ, настоящими Правилами, режимом дня, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами пользования объектами инфраструктуры ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ОУ, указанными в п. 1.8. настоящих Правил, может осуществляться путем ознакомления с ними при личном посещении ОУ, в том числе с помощью копий документов, размещенных на информационном стенде в ОУ, а также на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

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

1. Прием детей, впервые поступающих в ОУ

2.1. Основанием для подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме его на обучение в ОУ является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДООУ». Родители (законные представители) ребёнка в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязаны явиться в ОУ, в которое получено направление, для подтверждения зачисления ребенка.

2.2. Заявление о приеме представляется в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. В заявлении о приеме в ОУ 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 (при наличии соответствующих условий образования в ОУ);
- 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 (отличного от установленного режима работы ОУ, для сведения);
- н) о желаемой дате приема на обучение в ОУ.

2.4. Соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещен на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в ОУ 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ОУ 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.

2.6. 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);

- 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);

- 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 и в сроки, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, ОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в ОУ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» в АИС «Электронный детский сад».

2.7. Пункт 2.6. 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».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

2.8. Родители по своему усмотрению могут предъявлять и другие документы (медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, СНИЛС ребёнка в целях взаимодействия ОУ с органами соцзащиты при оформлении родителями (законными представителями) компенсации части родительской платы; документ, подтверждающий наличие льготы при оплате расходов по присмотру и уходу). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

2.9. 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.

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

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, фиксируются в заявлении и приеме.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

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

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили для приема документы, указанные в пункте 2.5. – 2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5. – 2.7. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Договор является основанием возникновения образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ удаляется с официального сайта в сети Интернет после истечения десяти рабочих дней со дня зачисления ребенка.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребёнка на обучение в ОУ.

2.18. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ОУ. Книга учета движения детей ОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ОУ и печатью ОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Приём в ОУ детей, ранее посещавших другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования также осуществляется при наличии в Системе заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт со статусом «Направлен в ДООУ».

3.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело), включающего в том числе медицинскую карту ребёнка, с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Руководитель исходной организации выдает родителям (законным представителям) ребёнка справку об отсутствии инфекционных заболеваний в исходной организации в случае, если перерыв между посещениями исходной и принимающей образовательных организаций составляет менее 5-ти рабочих дней.

3.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию (ОУ) вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.2.5. – 2.7. настоящих Правил, ОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) ребёнка по своему усмотрению могут предъявлять и другие документы в соответствии с п. 2.8., ранее отсутствовавшие в личном деле ребёнка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении

обучающегося в ОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при наличии в ОУ соответствующих условий образования.

3.7. После приема заявления и личного дела ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.8. ОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ОУ;
- в ОУ отсутствуют свободные места;
- 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.5. – 2.7. настоящих Правил;
- родители (законные представители) обратились в ОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, родителям (законным представителям) ребёнка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в дошкольную образовательную организацию необходимо обратиться в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники ОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с 1 сентября при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. В ОУ могут формироваться как разновозрастные, так и разновозрастные группы в зависимости от количества мест, количества воспитанников каждого возраста, количества детей, стоящих на учёте для определения в ОУ. Решение о

формировании групп на новый учебный год принимает заведующий совместно с МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района», что отражается в приказе МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района» о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

5.4. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

6.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);

- в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Во всех случаях, указанных в п. 6.1. и 6.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ОУ об отчислении воспитанника из ОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в ОУ.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед ОУ.

6.6. Образовательные отношения могут прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли ОУ или родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

6.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с момента его отчисления из ОУ.