

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МДБОУ «Большеатнинский детский сад»
Протокол №1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Большеатнинский
детский сад» А.М.Исламова
Приказ № 58-о/д от 29.08.2025

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании .
Протокол №1 от 27.08.2025

Правила
приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Большеатнинский детский сад» Атнинского
муниципального района Республики Татарстан

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеатнинский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 №517-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.06.2023 г. N 215-ФЗ «О внесении изменений в статью 12 Федерального закона «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п 6 ст. 19);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.10.2023 № 783 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.10.2022 г. №1122 «О дополнительных мерах поддержки семей граждан, участвующих в специальной военной операции, и семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большеатнинский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение)

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- прием на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;
- прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Целью настоящих Правил является обеспечение доступности дошкольного образования в Учреждении.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. Настоящие Правила приема детей в Учреждении регулируют:

- прием детей в Учреждении;
- ведение документации по приему детей в Учреждении;
- комплектование воспитанников Учреждения.

1.6. Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Прием обучающихся в Учреждение

2.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, 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. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Ребенок, родителями (законными представителями) которого являются граждане, участвующие в специальной военной операции, и граждане, погибшие (умершие) в результате участия в специальной военной операции, имеет право на внеочередное зачисление в Учреждение, реализующего образовательные программы дошкольного образования и освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, предусмотренное Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.10.2022 г. №1122 «О дополнительных мерах поддержки семей граждан, участвующих в специальной военной операции, и семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции».

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения Постановление исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Арского муниципального района, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Учреждение также предоставляет для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка указанные документы при подаче заявления о приеме в Учреждение. Ответственным за ознакомление с документами является заведующий Учреждением.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.2. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по протоколу Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также при присвоении в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДООУ».

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. 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).

2.9. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.10. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.11. 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 установлении 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.

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

2.13. При приеме ребенка 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы принимаются в Учреждение при условии предъявления документа, подтверждающего законность нахождения их нахождения на территории Российской Федерации.
- 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 направления родители (законные представители) ребенка 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ (-ы), подтверждающий(-е) законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации.

Иностранцы и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или должностным лицом, заменяющим заведующего во время его отсутствия, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.2.12. настоящих Правил, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ указываются две даты:

-1-я - дата подачи заявления;

-2-я- дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.12. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.20. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

2.21. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.23. Сведения об обучающихся, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

3. Основания для отказа в зачислении обучающегося в Учреждение

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

- в Учреждение отсутствуют свободные места;
- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.13.Правил. Ребенок в данном случае остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места;
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.2. В случаях, указанных в п. 3.1 Правил, заведующий Учреждением в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения

4.1. В целях комплектования Учреждения обучающимися на очередной учебный год до 15 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией обучающихся в очередном учебном году.

4.2. Заведующий Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий Учреждением уведомляет Комиссию по комплектованию об обучающихся, не поступивших в Учреждение для зачисления.

4.4. В целях доукомплектования Учреждения обучающимися в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и отчислении обучающихся, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией обучающихся;
- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении обучающегося в Учреждение, представляя выписку из приказа о зачислении обучающегося и об обучающихся, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

5. Заключительные положения

5.1. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на педагогическом совете с учетом предложений, утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.4. Правила доводится до сведения педагогических работников под роспись.