

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 3 «Огонек»
НМР РТ
Протокол
№ 3 от « 29 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида
№ 3 «Огонек» НМР РТ

М.С. Бадретдинова
№ 16/1 от « 30 » 01 2026 г.

Учтено мотивированное мнение родителей
Протокол от « 30 » 01 2026 г. № 2 _

ПРАВИЛА**приема воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 3 «Огонек»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом РФ п8 часть3 ст28, часть2 ст 30, часть 9 ст55 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. от 18 августа 2025г. N 609),
 - Уставом ОУ
 - Иными действующими нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием всех воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» НМР РТ (далее – ДОУ), имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.
- 1.4. Комплектование ДОУ осуществляется в период с 1 сентября с учётом даты постановки на учёт и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ.
В группы общеразвивающей направленности:
 - для детей раннего возраста с 1 до 3 лет;
 - для детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет.
- 1.5 Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории пгт Камские Поляны Нижнекамского района Республики Татарстан:
 - имеют внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОУ.Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории пгт Камские Поляны Нижнекамского района Республики Татарстан, получают направления в ДОУ в период доукомплектования с 1 июля. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту (СВО), уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиям, получают место в ДОУ, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет.
- 1.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.
Право на предоставление места в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учет имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.
- 1.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ДОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДОУ.
- 1.8. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ДОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ДОУ в текущем году родителям (законным представителям) выдается направление.
- 1.9. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ДОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учёт не

производится.

- 1.10. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ДОУ и приеме ребенка в ДОУ, при управлении г. Нижнекамск создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением управления г. Нижнекамск.
- 1.11. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.
- 1.12. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).
- 1.13. На официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах размещается информация о сроках приема документов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ДОУ.

- 2.1. Приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребёнка в ДОУ родителя (законного представителя) согласно Приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 3 в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.
- 2.2. Прием заявления о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется в форме:
 - документа на бумажном носителе,
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.Форма заявления размещается на официальном сайте ДОУ.
- 2.3. При приеме документов в ДОУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приёме в ДОУ согласно Приложению № 4.
- 2.4. 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в установленные сроки, 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 настоящих Правил, 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 переводом на русский язык.

2.5. Пункт 2.4 настоящего 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 первом абзаце настоящего пункта настоящего Правил, предъявляют следующие документы:

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

2.6. При предъявлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ согласно Приложению № 5.

2.7. Заведующий ДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей,
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.8. После приема полного комплекта документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку и хранение персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений — является распорядительный акт (приказ) о приеме ребёнка в ДОУ. Приказ о приеме издаёт заведующий ДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.11. Информация о приеме ребенка в ДОУ, отказе в приеме ребенка в ДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОУ в Комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования г Нижнекамск.

2.12. Приказы о приеме ребенка в ДОУ размещаются на информационном стенде ДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДОУ.

2.13. При приеме ребёнка, отчисленного из исходного ДОУ, принимающее ДОУ в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребёнка в ДОУ в порядке перевода информирует исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме

ребёнка в принимающее ДООУ.

- 2.14. Должностное лицо информирует о неявке родителя (законного представителя) в ДООУ в АИС пишет в статусе **не явился**, для подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов в сроки действия направления в ДООУ, о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДООУ на время капитального ремонта ДООУ, при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.15. На каждого ребенка, принятого в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДООУ.
- 2.16. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) ведётся Книга учета движения воспитанников (далее — Книга движения) согласно Приложение № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью учреждения.
Ежегодно руководитель ДООУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДООУ № 3 «Огонек» пгт Камские Поляны НМР РТ и действуют до принятия новых.
- 3.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.
Приложения к Правилам приема воспитанников:
Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в ДООУ.
Приложение № 2. Форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ.
Приложение № 3. Перечень документов, необходимых для предоставления в ДООУ.
Приложение № 4. Форма журнала приема заявлений о приеме в ДООУ.
Приложение № 5. Форма расписки о получении документов.
Приложение № 6. Форма книги учёта движения воспитанников