

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «МАЛЫШ» пос. КИМ»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
протокол от 27.11.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
от 28.11.2025 г. № 54 - ОД



Порядок

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Малыш» пос. КИМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» пос. КИМ» (далее – ДОО).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236», касающиеся урегулирования приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования лиц, законно находящихся на территории Российской Федерации.
- Уставом ДОО.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОО граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОО

2. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

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

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 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 ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Преимущественное право зачисления на обучение в ДОО имеют дети, брат и (или) сестра которых (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), обучаются в данной образовательной организации, 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».

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в ДОО осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОО.

2.6. Заведующий, или уполномоченное за прием детей в ДОО лицо обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановление Администрации Спасского муниципального района РТ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района;
- настоящих Правил;
- копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ДОО и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и при наличии у родителей (законных представителей) направления в ДООУ, выданного отделом образования Администрации Спасского муниципального района РТ (далее – отдел образования).

3.2. Прием и распределение по группам на следующий учебный год осуществляется согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей с 15 апреля по 31 июля текущего календарного года. После окончания периода планового комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест в течение всего календарного года.

3.3. Для приема в ДООУ 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в 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).
- 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.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.5. 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)
- 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).

3.6. Пункт 3.4. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 (являющихся должностными лицами *международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц*) и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". (На основе принципа взаимности действие пунктов 13 и 18 настоящей статьи не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

1) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

2) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

3) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

4) членами семей лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

3.7. Иностранные граждане, указанные пункте 3.5. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

3.8. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящих, в сроки, установленные в пункте 3.2 настоящих Правил, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Прием документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в кабинете заведующего, ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 7.30 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.11. Родители (законные представители) заполняют формы заявлений согласно приложению, в зависимости от приема воспитанника по направлению или в порядке перевода (приложение № 1,2 к Правилам).

3.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в «Журнале регистрации документов о приеме воспитанников в МБДОУ

3.13. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о регистрации документов, представленных им к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ

3.14. ДОУ может осуществлять прием заявления (*форма заявления*) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДОУ: Malysh.Detskiysad@tatar.ru

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.16. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).

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

3.18. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

4. Ведение документации

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.

4.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 6 к Правилам) заведующим

4.3. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.

4.4. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Малыш» пос. КИМ», принимаются на Педагогическом совете и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в соответствии с п. 5.1. настоящих Правил.

5.4. После принятия настоящих Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущие автоматически утрачивают силу.

Дети нуждаются в
привлечении и поддержке
иногда в (иногда) именов.

Заведующий: Т. М.
/Подпись/ 21.11.1

