

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2
от 11 декабря 2025 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Чайка»
О.В. Мамаева
Приказ № 2
от 11 декабря 2025 г.

С учётом мнения
совета родителей
от 10 декабря 2025 г.
Протокол № 2

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями) Постановлением Администрации города Черногорска от 14.03.2022 г. № 565-П «Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск (далее – распорядительный акт о закрепленной территорией), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями) Уставом Учреждения (далее – устав).
- 1.3. Правила принимаются педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются заведующим Учреждения.
- 1.4. Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно в части неурегулированной законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 1.5. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приёма

- 2.1. Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущество) при приёме на обучение (приложение 1).
- 2.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение) приём осуществляется по дате подаче заявления.
- 2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 2) и на основе рекомендаций психолого-педагогической комиссии.
- 2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в городское управление образованием администрации города Черногорска, осуществляющее государственное управление в сфере образования по адресу: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64.

- телефон 8 (39031) 2 - 27 - 66 - приёмная ГУО;

- телефон 8 (39031) 2 - 30 - 16 - отдел дошкольного образования

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет. Срок оказания услуг по присмотру и уходу – до начала обучения в общеобразовательной организации.

- 2.5. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.6. Учреждение проводит комплектование ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя воспитанников, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении, на основании направления ГУО.
- 2.7. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 2.8. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3. Порядок зачисления

- 3.1. Приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению городского управления образованием администрации города Черногорска.

- 3.2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также по присмотру и уходу, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. При приеме родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(ы) удостоверяющие личность ребенка, и подтверждающие (й) законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии);
Родители (законные представители) ребёнка, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

- 3.2.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ – например, вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка – например, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю СНИЛС, (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, кроме того, все документы данные граждане представляют на русском языке или вместе с заверенным в

установленном порядке переводом на русский язык.

Полный комплект документов иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют в администрацию детского сада в *девятидневный срок* (с момента обращения о рассмотрении возможности зачисления его ребенка) в случае не предоставлении полного комплекта документов заявление о зачислении в детский сад возвращается иностранному гражданину лично, без рассмотрения.

3.2.3. Дипломаты и лица международных организаций, предъявляют следующие документы:

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

3.3. Приём заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- указывают фамилию (-ии), имя (-имена), отчество(-а) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка.

Форма заявления (Приложение № 3) размещается в информационной папке и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://чайка.гуо-черногорск.рф>

3.5. При приёме родители (законные представители) знакомятся с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Копии указанных документов размещаются в информационной папке, и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://чайка.гуо-черногорск.рф>

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п 3.5 настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4).

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

- 3.7. Копии, предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.
 - 3.8. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 - 3.9. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 5).
- После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.
- 3.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
 - 3.11. После приёма документов, указанных в пункте 3.2. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7)
 - 3.12. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, где размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 - 3.13. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
 - 3.14. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в Учреждение.

4. Прием в порядке перевода

- 4.1. Прием в порядке перевода в Учреждение осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).
- 4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:
 - Родители предоставляют личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации не допускается.
 - Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение 8) в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
 - После приема заявления и личного дела заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
 - При зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.
- 4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:
 - Исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
 - На основании предоставленных документов заведующий заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензий.

- В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников