

Согласовано Педагогическим
советом протокол № 1
от 29.08.2025г.

Утверждено приказом МБДОУ
Кайбальский детский сад
«Солнышко» от 01.09.2025 № 59/2

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 01.09.2025г

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025г. N 609 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236», Законом Республики Хакасия от 05.07.2014 № 60– ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ Кайбальский детский сад «Солнышко» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

Право преимущественного приема в Учреждение имеет ребенок, если в Учреждении обучаются его брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленный (удочеренный) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в Учреждение предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан: для прокуроров; для судей; для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, мобилизованных, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан; для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,

предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, и некоторых иных категорий указанных граждан, предусмотренных на уровне федерального законодательства, на уровне регионального законодательства.

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года 6 месяцев. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующей Учреждением.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» следующих документов:

- приказ управления образования администрации алтайского района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Алтайский район»;
- копии устава Учреждения, лицензии 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; форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 10 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение образовательным программам дошкольного образования

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в

соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим Учреждением.

3.2. Родители (законные представители) детей или иные законные представители ребенка для зачисления в Учреждение предъявляют следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- в) копия 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- а) копию документа психолого-педагогической комиссии;
- б) копию документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, с иностранным гражданством не являющихся гражданами РФ, представляют документы:

- копии документов, подтверждающих родство или законность представления прав ребенка;
- копии документов, удостоверяющих законность пребывания на территории России (ребенка и законного представителя) (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копию СНИЛС (при наличии);
- копии документов о трудовой деятельности законного представителя (при наличии).

При этом отдельным категориям лиц достаточно предъявить копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта и справку о регистрации по месту жительства. Это, например, владельцы дипломатических, служебных паспортов (в т.ч. специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве), въехавшие в Россию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств.

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чём родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения, а в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.