

Принят
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 26.11.2025 г

Утвержден
Заведующий МДОУ Красногорский
детский сад «Солнышко»
приказ № 26 а от 26 ноября 2025 г
Т.Л. Зыкова

ПОРЯДОК

Приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
Красногорский детский сад «Солнышко»

Пгт. Красногорский
2025г

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад «Солнышко» (далее – Порядок) определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236».

1.3. Прием обучение в ДООУ по образовательным программам дошкольного образования осуществляется всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в ДООУ, если в нем 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Прием граждан в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДООУ за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг.

2. Общие требования к приему граждан.

2.1. ДООУ извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через отдел образования в данное ДООУ, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в ДООУ и получении направления для зачисления ребенка в ДООУ;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в ДООУ.

Направление для зачисления ребенка в ДООУ печатается на каждого ребенка из списка РГИС

для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в ДОУ.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в ДОУ, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы ДОУ.

Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДОУ, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в ДОУ с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа.

Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту отдела дошкольного образования пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. При приеме ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом ДОУ,
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой ДОУ (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад «Солнышко»,
- Порядком оформления возникновения и приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- Положением о порядке и условиях перевода, отчисления и восстановления воспитанников образовательной организации,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения Красногорского детского сада «Солнышко»,

Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе.

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 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, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

ж) 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);

з) о направленности дошкольной группы;

и) о необходимом режиме пребывания ребенка;

к) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для приема в ДОО 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство 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.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя 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 (законному представителю) 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 (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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 настоящего Порядка, 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."

2.6. Положения пункта 2.5. (абзацы 1-7) не распространяются 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 абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.9. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.12. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются в «Журнале приема заявлений».

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью заведующего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.10 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется Личное дело Личные дела обучающихся хранятся в ДООУ, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

3.2. Порядок пронумеровывается, пронумеровывается, включается в номенклатуру дел ДООУ.

Рег. № _____ от _____
 Заведующий Т.Л.Зыкова

Заведующему МДОУ Красногорский
 детский сад "Солнышко" Т.Л.Зыковой
 родителя (законного представителя) _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад "Солнышко"
 _____ направленности с _____ режимом
 пребывания ребенка с « _____ » _____ 20 _____ г.
 Адрес места жительства (места пребывания, места фактического жительства) ребенка _____

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, электронная почта, телефон _____

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, электронная почта, телефон _____

Адаптированная образовательная программа (требуется, не требуется)
 Язык образования _____, государственный язык _____, родной язык _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал).

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) отдела образования Звениговского муниципального района Республики Марий Эл № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
- медицинская карта ребенка (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных Организаций», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- копия документа по месту жительства или по месту пребывания
- копия выписки из протокола городской ПМПК (*при наличии*)
- копия документа о наличии инвалидности (*при наличии*)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (*при наличии*)
- копия документа, подтверждающего установление опеки (*при наличии*)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МДОУ Красногорский детский сад "Солнышко" ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

экз.№ 1

Я, Васюкова Валентина Ивановна, заведующий МДОУ Красногорским детским садом "Солнышко" приняла от

___ следующие документы:

Наименование документа	Отметка о наличии (+)
заявление родителя (законного представителя) ребенка регистрационный номер от « » 20 г	
медицинская карта ребенка (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
копия выписки из протокола городской ПМПК	
копия документа о наличии инвалидности	
копия документа, подтверждающего установление опеки	

« »

20 г

Заведующий

Т.Л.Зыкова

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

экз.№ 2

Я, Васюкова Валентина Ивановна, заведующий МДОУ Красногорским детским садом "Солнышко" приняла от

___ следующие документы:

Наименование документа	Отметка о наличии (+)
заявление родителя (законного представителя) ребенка регистрационный номер от « » 20 г	
медицинская карта ребенка (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
копия выписки из протокола городской ПМПК	
копия документа о наличии инвалидности	
копия документа, подтверждающего установление опеки	

« »

20 г

Заведующий

Т.Л.Зыкова