

Согласовано Педагогическим  
советом протокол № 1  
от 25.08.2025г.

Утверждено приказом МБДОУ  
Белоярский детский сад  
«Тёма» от 05.09.2025 № 150/1

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, утверждённый 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 Белоярский детский сад «Тёма» (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 закреплён детский сад (далее – закреплённая 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 вследствие увечья (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 приеме 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. Прием 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-медико-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 переводом 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. Подписью 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 чем 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643107

Владелец Дзингель Галина Валентиновна

Действителен с 14.03.2025 по 14.03.2026