



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОБУ
д/с к/в "Сулпылар"
Н.Г. Баймуратова
Приказ № 44 от 09 апреля 2025

**Правила приема воспитанников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного
вида «Сулпылар» городского округа город Сибай Республики
Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида «Сулпылар» (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.4. В связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 24.06.2023 № 281-ФЗ установлено, что во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных образовательных организациях также детям военнослужащих, добровольцев и сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО или вследствие увечья или заболевания, полученных в ходе СВО.

Так, согласно п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) 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, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных оздоровительных лагерях. организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

На основании ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии 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, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью 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, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).

2.2. Учет производится в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации, с помощью информационной системы «Электронная очередь».

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации.

2.4. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, при личном обращении родители (законные представители) представляют в следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей.

2.5. Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 1).

2.6. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление о регистрации ребенка в информационной системе.

2.7. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.8. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ.

2.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

3.1. Прием в ДООУ осуществляется в течении всего года при наличии свободных мест.

3.2. Списки детей, которым предоставлены места в ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего ДООУ по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.3. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте МДОБУ детский сад комбинированного вида «Сулпылар».

3.4. В организацию принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.7. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8. Для приема в ДООУ:

1) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ посредством официального сайта учреждения. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком ДООУ.

3.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.11. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ составляет 30 календарных дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

Место ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,6 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;

- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДООУ руководитель издает приказ о его зачислении.

Руководитель ДООУ несет ответственность за комплектование ДООУ, оформление личных дел воспитанников.

3.17. Отчисление ребенка из ДООУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДООУ об отчислении с указанием причины отчисления.

3.19. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.20. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одного ДООУ в другой;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в ДООУ для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в ДООУ;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.21. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.22. Прием детей на временно освободившееся место в ДОО осуществляется руководителем.

3.23. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОО и приложенных к нему документов руководитель издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.24. На период временного приема ребенка в ДОО за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в ДОО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.25. Для осуществления контроля за движением детей в ДОО руководитель (уполномоченный специалист) ведет Журнал учета движения детей в ДОО, Журнал регистрации заявлений, документов о приеме воспитанников которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДОО. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДОО. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОО подводит итог за прошедший учебный год и фиксирует их в Алфавитной книге, Книге учета движения детей (убытия) сколько воспитанников принято в ДОО в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам):

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

3.26. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

3.27. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.28. При приеме детей ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в

заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

3.29. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом ДОО, лицензией на право ведения деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде ДОО, руководитель, также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для зачисления в ДОО и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.30. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.