

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18 «Одуванчик»
(МБДОУ «Детский сад №18 «Одуванчик»)

346361 ул. 50 лет Октября 8, г. Красный Сулин, Ростовской области
ИНН 6148011848 КПП 614801001

Номенклатурный №

01-14

ПРИНЯТО: на заседании внеочередного педагогического совета протокол № 3 от 19.01.2026г.	УТВЕРЖДЕНО: приказом от 19.01.2026г. № 50 - АД заведующая МБДОУ «Детский сад №18 «Одуванчик»  / Г.Ф. Глухова
--	---



Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18 «Одуванчик»
(новая редакция)

Учено мнение профсоюзного комитета
Протокол № 4 от 19.01.2026г.
Председатель профсоюзного комитета:
 / Головинская Л.А.
19.01.2026г.

Учено мнение Родительского комитета
протокол №1 от 19.01.2026г

г. Красный Сулин
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Одуванчик» (далее - Порядок) определяет порядок приема на обучение по образовательной и адаптированной программам дошкольного образования в учреждении (далее - Учреждение) и разработан в целях обеспечения права на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- ст. 4, 61, 62 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);
- 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». Документ зарегистрирован в Минюсте России 13 ноября 2025 года (редакция действует с 25 ноября 2025 года до 28 июня 2026 года);
- ст.6 ч.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется, для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение 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.

1.5. В приеме в Учреждение 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». Не допускаются ограничения в приеме в Учреждение по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Основные положения

2.1. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.2. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного права приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Красносулинского района.

2.3. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений (далее - воспитанники).

2.4. Порядок приема на обучение в Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании ежегодного приказа Администрации Красносулинского района по закреплению территории за Учреждением.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. 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 МБДОУ, 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».

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Общие требования к приёму граждан

3.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

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

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении, с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение 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 управления 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».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ».

3.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик»;

- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности);
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик» (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности);
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №18 Одуванчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 Одуванчик»;

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 Одуванчик».

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

4. Общие требования к приёму заявления и документов

4.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригиналов документов. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

4.2. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.3. При приеме документов в ОУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приёме в ОУ.

В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т. ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника в Учреждении;
- о желаемой дате приема на обучение.

4.4. Для приема в Учреждение 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 Учреждение 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.

4.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) 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 (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) 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 (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

4.6. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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 Порядком, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

4.7. пункт 4.5. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

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

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

4.9. Родители (законные представители) имеют право выразить свое согласие или несогласие на размещение фото- и видеоматериалов, комментариев и т.п., с информацией по организации образовательной деятельности с участием их ребенка, не противоречащим действующему законодательству, на официальном сайте МБДОУ, в СМИ и т.п.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

4.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (для родителей - граждан РФ), и (для родителей - иностранных граждан), что подтверждается подписью родителей (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Одуванчик».

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

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

4.14. Заведующая Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты приказа в трехдневный срок после издания размещается должностным лицом на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

4.15. Должностное лицо на каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.16. Должностное лицо Учреждения информирует УО Красносулинского района:

- о неявке родителя (законного представителя) в МБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка и документов в сроки действия направления;
- о наличии свободных мест в Учреждении по мере их появления;
- о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта;
- при отсутствии в Учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.17. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности МБДОУ при возникновении таких случаев и направляет сведения в УО Красносулинского района о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

4.18. Должностное лицо МБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения).

4.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа руководителя и действует до принятия нового.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, доводятся до сведения, указанных в нем лиц, не позднее двух недель с момента вступления в силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707863

Владелец Глухова Галина Феликсовна

Действителен с 17.04.2026 по 17.04.2027