

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 8 «БУРАТИНО»**

СОГЛАСОВАНО

Заседанием Совета учреждения
Протокол от 29.01.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д/с № 8

Бутарова Е.И.

Приказ от 29.01.2026 № 23-ОД

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Буратино» (далее- МКДОУ д/с № 8) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, и уставом МКДОУ д/с № 8.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МКДОУ д/с № 8 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. 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.

1.4. МКДОУ д/с № 8 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. 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 приёма на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МКДОУ д/с № 8 осуществляется в течение календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. МКДОУ д/с № 8 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МКДОУ д/с № 8 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования г. Бодайбо и района.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте МКДОУ д/с № 8 в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования г. Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ д/с № 8, 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;
- примерных форм заявлений о приеме в МКДОУ д/с № 8 и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- 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 (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования г. Бодайбо и района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим. (Приложение 1)

3.2. Для зачисления в МКДОУ д/с № 8 родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для зачисления в МКДОУ д/с № 8, предъявляют:

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ – например, вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка – например, паспорт иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю СНИЛС, (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в МКДОУ д/с № 8 возвращает заявление без его рассмотрения.

После приема полного комплекта документов, МКДОУ д/с № 8 заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Иностранные граждане, указанные 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", предъявляют следующие документы:

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

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МКДОУ д/с № 8 в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим. (Приложение 4)

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа лицо, ответственное за приём документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за приём документов, печатью МКДОУ д/с № 8.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в МКДОУ д/с № 8 (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МКДОУ д/с № 8, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКДОУ д/с № 8, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 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, заявление на право приводить и забирать ребёнка третьему лицу (Приложение 2)

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в МКДОУ д/с № 8 (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приёме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МКДОУ д/с № 8 и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МКДОУ д/с № 8 (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. (Приложение 3)

3.12. 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.

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

3.14. Зачисление ребенка в МКДОУ д/с № 8 оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. 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 МКДОУ д/с № 8 в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МКДОУ д/с № 8 ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МКДОУ д/с № 8 осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма- передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему МКДОУ д/с № 8. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКДОУ д/с № 8. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в МКДОУ д/с № 8 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заявление
о приеме ребенка
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Буратино»

расположенное по адресу: *рп.Мамакан, Иркутской области, Бодайбинского района,
ул.Красноармейская, 34*

Бутаровой Евгении Ивановне

(ФИО руководителя)

(ФИО Заявителя)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

(e-mail)

Я, _____,

(ФИО Заявителя)

прошу принять в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Буратино»

(полное или сокращенное наименование образовательной организации)

в группу _____

(возрастная категория группы, направленность группы)

желаемая дата поступления _____

режим пребывания – полного дня (10,5 часового пребывания).

Потребность 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)

моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении

(серия, номер, кем и когда выдан)

родившегося « ____ » _____ 20 ____ года

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающего по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Документ, подтверждающий установление опеки _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(ФИО матери)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрирована по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающая по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Отец _____
(ФИО отца)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающий по адресу: _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Имею/Не имею право на снижение размера родительской платы или невзимание
родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательном
учреждении на основании:

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт
МКДОУ д/с № 8.

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю и даю согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012г №
273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность
получения моим ребёнком дошкольного образования на русском языке с изучением
родного русского языка.

_____/_____
(Подпись Заявителя) (ФИО Заявителя)

Сведения о детях, проживающих в одной семье и посещающих МКДОУ д/с № 8
брат/сестра:

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в образовательную организацию прошу уведомить меня:

- ☐ по телефону _____,
- ☐ сообщением на электронную почту _____,
- ☐ почтовым сообщением по адресу: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись Заявителя)

/ _____ /
(ФИО Заявителя)

Приложение 2
к правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующий МКДОУ д/с № 8
Бутаровой Евгении Ивановна

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, законный представитель воспитанника
(ФИО родителя, законного представителя)

группы _____ МКДОУ д/с № 8 _____
(ФИО воспитанника)

_____, _____ года рождения, даю разрешение
приводить и

забирать моего ребенка в период с _____ года по _____ года

следующим лицам:

1. _____, _____
(ФИО сопровождающего) (кем приходится)

_____ года рождения, паспорт _____ выдан

(номер, серия, кем и когда выдан)

2. _____, _____
(ФИО сопровождающего) (кем приходится)

_____ года рождения, паспорт _____ выдан

(номер, серия, кем и когда выдан)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

С заявлением согласен

(подпись)

(ФИО)

(дата)

(подпись) _____
(ФИО)

(дата)

Подпись заявителя удостоверяю.

Заведующий МКДОУ д/с № 8

(должность)

(подпись) Е.И. Бутарова
(ФИО)

(дата)

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МКДОУ д/с № 8, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника _____

(ФИО воспитанника)

по договору от _____. Срок согласия – _____.

(подпись) _____
(ФИО)

(дата)

(подпись) _____
(ФИО)

(дата)

(дата)

(подпись) _____
(ФИО)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 8 «Буратино»

(наименование образовательной организации)

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)

предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,
(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Направление (путевка) в ДОО № _____	
2	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе, копия заключения ПМПК	
7	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	

Документы принял

делопроизводитель

Иванова Н.Н.

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 4
к правилам о приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МКДОУ д/с № 8
Бутаровой Е.И.

от _____

ФИО (последнее при наличии) заявителя
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес регистрации родителя (законного представителя)
представителя) _____

Адрес эл. почты, контактный телефон (при наличии)
родителей (законных представителей ребенка)

Заявление
о переводе ребенка

Прошу зачислить в детский сад в порядке перевода моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка) _____ (дата рождения)

из детского _____
(полное наименование образовательной организации)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя))