

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 5 от 10.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующим МБДОУ ПМО «Детский сад № 51»
Д.В. Девяшина

Приказ № 143 – Д от 10.08.2026 г.

**Правила приема воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема разработаны в соответствии с частью 8 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» (далее образовательная организация) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ ПМО СО Детский сад № 51.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья (или) сестры.

1.5. В приеме в МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, для иностранных граждан при невыполнении условия - не предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.6. Возраст детей при приеме в возрастные группы определяется на 1 сентября каждого учебного года согласно муниципальному заданию, утверждаемому начальником органа местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области.

1.7. При приеме ребенка в Детский сад заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада в сети

Интернет с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Детский сад размещает на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет приказ органа местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДЕТСКИЙ САД

2.1. Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является направление, выданное органом местного самоуправления Управлением образования Полевского муниципального округа Свердловской области.

2.2. При предоставлении направления родители (законные представители) знакомятся с данными Правилами.

2.3. Преимущественное право на прием на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию во внеочередном порядке по месту жительства их семей имеют следующие категории лиц:

2.3.1. 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, 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.3.2. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

2.3.3. Дети военнослужащих и дети 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.

2.3.4. Дети Героев и полных кавалеров ордена Славы.

2.3.5. Дети умерших (погибших) Героев или полных кавалеров ордена Славы.

2.4. Прием детей в МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в детском саду.

2.5. Документы о приеме подаются в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа «Детский сад № 51».

2.6. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

А) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии);

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;

Е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

Ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

З) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

К) 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);

Л) о направленности дошкольной группы;

М) о необходимом режиме пребывания ребенка;

Н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих с ним в семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее -при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Для приема ребенка в Детский сад родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Форма заявления размещена на официальном сайте детского сада в сети Интернет и на информационном стенде.

2.10. 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Порядка, в установленные сроки- образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

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

2.11. Пункт 2.8. настоящего Порядка не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан:

- 1) являющихся гражданами Республики Беларусь;
- 2) являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- 3) не достигших возраста шести лет;
- 4) признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

5) на глав дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

6) являющимися владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

7) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

8) членами семей лиц, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта.

Данные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

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

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.7- 2.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.-2.9 настоящего Порядка, заведующий детским садом заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. Контроль за движением контингента воспитанников Детского сада ведется в книге учета движения воспитанников.

3. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Детского сада при приеме решаются совместно с Учредителем.

3.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.3 Контроль за комплектованием Детского сада и соблюдением данных Правил осуществляет орган местного самоуправления Управление образованием Полевского муниципального округа Свердловской области.

Зачислить в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий _____ /Д.В. Девяшина

Приложение № 1

Заведующему
МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»
Девяшиной Дине Викторовне

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

1. Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - ребенка)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» на обучение по образовательным программам дошкольного образования
2. Дата рождения ребенка _____
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или записи акта о рождении ребенка) _____
4. Адрес регистрации ребенка _____
Адрес проживания ребенка _____
5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
Ф.И.О. законного представителя _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
(законного представителя) _____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
Ф.И.О. законного представителя _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (законного представителя) _____
- Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
7. Языком (ами) образования выбираю (ем) _____, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
8. 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) **нуждается / не нуждается.**
(выбрать нужное).
9. Ребенок зачисляется в группу _____
(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)
10. Режим пребывания ребенка _____
11. Дата приема на обучение с « ____ » _____ 20 ____ г.
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
Копии документов, необходимых в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, прилагаю.
12. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательной организацией законкретной территорией, в том числе через официальный сайт ознакомлен (а).
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись
13. В соответствии с ФЗ № - 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись
14. Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись

РАСПИСКА

в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»

Выдана _____ в том, что от законного представителя «_____» 20____ года по заявлению № _____ для зачисления в МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» _____, «_____» 20____ г.р., были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Оригинал/копия	Количество шт.
1.	Направление, выданное органом местного самоуправления Управлением образования Полевского муниципального округа Свердловской области.	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка по утвержденной форме, регистрационный номер № _____	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
5.	Документ психолога - педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
8.	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	копия	
9.	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (при необходимости)	копия	
10.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости)	копия	

Экземпляр № 1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы принял:

(Ф.И.О. должностного лица), принявшего документы

_____/ _____ «_____» 20____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459978

Владелец Девяшина Дина Викторовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026