

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №5 «Солнышко»

Приняты:

на Педагогическом  
совете

Протокол от 19.12.2025 № 4

Согласовано:

Советом родителей

Протокол от 19.12.2025 № 3

Утверждены:

приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад №5 «Солнышко»

от 22.12.2025 № 41

 Е.А.Куприяновой



## ПРАВИЛА

приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №5 «Солнышко», реализующего образовательную программу дошкольного образования

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила регламентируют прием и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №5 «Солнышко» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, постановлением администрации городского округа Навашинский от 06.12.2021 №1174 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрацией городского округа Навашинский Нижегородской области от 13.05.2021 №454».

1.3. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой постановлением администрации городского округа Навашинский от 09.02.2022 №134 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями городского округа Навашинский Нижегородской области» закреплён МБДОУ Детский сад №5 «Солнышко».

При наличии свободных мест в период с 1 сентября Учреждение ведёт приём детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ Детский сад №5 «Солнышко».

1.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи и статьей 88 настоящего Федерального закона.

## **2. Правила приема воспитанников в Учреждение.**

2.1. Основанием для приема ребенка в Учреждение является направление, выданное управлением образования Администрации городского округа Навашинский.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родители (законные представители), получившие направление, должны в течение указанного в нём срока зарегистрировать направление в Учреждении в журнале регистрации направлений и подать заявление о приеме ребенка в Учреждение. В случае, если в течение этого срока родители (законные представители) не обратились в Учреждение, им отказывается в предоставлении услуги.

2.4. В случае неявки в указанный срок без уважительной причины место передается в соответствии с очередностью другому ребенку. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного медицинского заключения и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в управление образования.

2.5. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме ребёнка в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей и печатью Учреждения.

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, потронатную семью имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат 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 настоящей статьи.

Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав 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-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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).

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

Полный пакет документов, предусмотренный настоящим пунктом настоящих Правил быть предоставлен родителями иностранными гражданами в течение 1 месяца со дня подачи первичного заявления.

В случае, если указанный срок истек, а требуемый комплект документов не представлен, заявление возвращается родителям без рассмотрения.

Дополнительные случаи, при которых заявление подлежит возврату:

- непредоставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие перевода документов на русский язык.

Перед возвратом заявления заведующий Учреждения уведомляет родителей письменно или электронно о причинах отклонения заявления.

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 пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.6.1. Положения пункта 2.6. (абзацы 1-7) не распространяются на иностранных граждан: 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 организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами 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, а также членами семей указанных лиц;

- 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 иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

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

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

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение времени обучения ребенка.

2.9. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с основной образовательной программой учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законными представителями) ребенка, 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.

2.10. После приёма документов между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей), длительность пребывания, режим посещения. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями).

2.11. Заведующая Учреждением издает приказ «О зачислении ребенка в Учреждение» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет

размещаются реквизиты приказа «О зачислении ребенка в Учреждение», наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации в соответствии с п.15 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236.

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

2.13. При приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу, тестирование детей не проводится.

2.14. Контроль за движением воспитанников в Учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

2.15. Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

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

2.17. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.18. Посещение Учреждения в летний период воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

2.19. По состоянию на 1 сентября заведующая Учреждением издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждении списочного и количественного состава всех сформированных групп.

2.20. Заведующий Учреждением предоставляет в Управление образования Администрации городского округа Навашинский следующую информацию:

- о свободных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 15 октября;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их высвобождения;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.21. Итоги комплектования Учреждения подводятся в срок до 1 октября и предоставляются начальнику Управления образования Администрации Навашинского района в виде отчета о комплектовании Учреждения.

Протшнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

6 ( *не стб* ) листа(ов) \_\_\_\_\_

цифрой

профисью

Заведующий

название должности

( Е.А. Куприянова )  
расшифровка

