

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 22.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ Детский
сад «Лесовичок»

Д.Г.Брюнеткин

«dd» *дд* 2025 г.
Детский сад «ЛЕСОВИЧОК»
г. Красногорск, ул. Маршала Говорова, 1021180

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема
обучающихся (воспитанников)
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Лесовичок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма в муниципальном казенное дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесовичок» (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее -ДОУ) по вопросам приема детей в учреждение.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема воспитанников в ДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №

236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527";
- Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»
- Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом МКДОУ детский сад «Лесовичок».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДОУ.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. В ДОУ, в соответствии с его Уставом, принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет.

2.2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2.3. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений при Администрации Пряжинского национального муниципального района (по адресу: Пряжинский район, п.г.т Пряжа, ул.Советская, д.61, ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; телефон для справок: 8(81456) 3-12-58) в соответствии с Административным регламентом Администрации Пряжинского национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.4. Основное комплектование в ДОУ осуществляется 1 раз в год на 01 сентября текущего года. Текущее комплектование проводится в течении года на освободившиеся в Учреждении места.

2.5. Регистрация, учет и контроль выдачи направлений осуществляется районным отделом образования Администрации Пряжинского национального муниципального района.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Направления для поступления детей в ДОУ выдаются родителям (законным представителям) ребенка. Отдел образования о предоставлении ребенку места в детском саду информирует родителей (законных представителей) детей по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону – посредством почтового отправления (срок 14 дней).

2.7. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом ДОУ.

2.8. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни;
- карантина;
- прохождение санитарно – курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей.
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в ДОУ осуществляется на основании:

- направления, выданного Администрацией Пряжинского национального муниципального района;
- заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- 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;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляются документ, подтверждая право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или должностного лица замещающего его, и печатью образовательной организации.

При зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор. Зачисление детей в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада, согласие на проведение фото и видеосъемку своего ребенка.

3.4. Администрация ДОУ при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход, за

содержание ребенка в ДОУ для установления прав полномочий законного представительства ребенка.

3.5. Детям военнослужащих и детям гражданам, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

3.6. 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 на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется заведующим на основании направления по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника.

3.9. При приёме несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.10. При приёме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с настоящими Правилами приема, Уставом, лицензией на проведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.11. Зачисление и отчисление обучающегося (воспитанника) оформляется приказом руководителя (заведующего) ДОУ.

3.12. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Контроль движения контингента несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в ДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

3.13. В приёме в ДОУ может быть отказано по следующим причинам:
- отсутствие свободных мест в ДОУ;

3.14. 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.

3.15. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в возрастную группу, соответствующую возрасту, осуществляется с 1 сентября каждого учебного года.

3.16. Продолжительность пребывания несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ – до достижения им возраста 7 (8) лет.

3.17. Контроль соблюдения Порядка приёма и отчисления воспитанников осуществляется районный отдел образования.

3.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем), нуждаемости в предоставлении места в детском саду.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

3.19. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования Администрации Пряжинского района информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.20. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном 3.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МКДОУ Детский сад
«Лесовичок» Брюнеткину Д.Г.

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
 проживающего по адресу: _____

(адрес по прописке)
 паспорт _____ № _____
 выдан _____

«_____» 20____ г.

Заявление

Прошу зачислить в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
на обучение по _____ образовательной программе дошкольного
образования в группу _____ направленности
1. Число, месяц, год рождения

2. Место рождения ребенка

3. Адрес места жительства ребёнка _____

4. Сведения о родителях (законных представителях):

ОТЕЦ: _____ МАТЬ: _____
Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____

Телефон _____ Телефон _____

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребёнка (копия) - _____
 - Направление-_____
 - Медицинское заключение (медицинская карта, справка) - _____
 - Свидетельство о регистрации ребенка- _____
 - Документ, подтверждающий льготу _____
 - Иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя) _____
6. Язык обучения _____ родной язык _____

«_____» 20____ г. _____
(подпись)

7. С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МКДОУ Детский сад «Лесовичок» ознакомлен(а)

«_____» 20____ г.

_____ / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ Детский сад «Лесовичок»**

от _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 в отношении ребенка _____
 Ф.И.О., ребенка дата рождения _____

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Направление	оригинал	
3	Паспорт родителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение (медицинская карта 026/у, справка)	оригинал	
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8	Согласие на фото- и видеосъемку	оригинал	
	Итого		

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МКДОУ Детский сад «Лесовичок»
М.П.

Д.Г.Брюнеткин

.....(линия отрыва)
**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ Детский сад «Лесовичок»**

от _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 в отношении ребенка _____
 Ф.И.О., ребенка дата рождения _____

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Направление	оригинал	
3	Паспорт родителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(медицинская карта 026/у, справка)	оригинал	
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8	Согласие на фото- и видеосъемку	оригинал	
	Итого		

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

Регистрационный № заявления №_____ от _____

Заведующий МКДОУ Детский сад «Лесовичок»
М.П.

Д.Г.Брюнеткин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114449

Владелец Брюнеткин Дмитрий Геннадиевич

Действителен С 18.04.2025 по 18.04.2026