

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

Убинского муниципального округ Новосибирской области

(Новосибирская область, село Убинское, улица Янкова № 5, тел.8–383–66-21–649)

E-mail: ubinskoesolnishko1@rambler.ru

E-mail: ds_sun_ub@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО:
советом родителей
протокол № 2
«15» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МКДОУ детский сад
«Солнышко» Убинского
муниципальный округ Новосибирской
области

_____ Е.С. Платова

«15» марта 2026 г.

(приказ от 15.13.2026 № 45-13-ОД)

М.П.

Правила

приема воспитанников

*в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области
(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 18.08.2026 № 609 «О внесении изменений в Правила 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 Убинского муниципального округ Новосибирской области.

1.2. Настоящие Правила определяют Правила 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 казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области (далее- дошкольная образовательная организация, детский сад) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ детский сад «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области.

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 МКДОУ детский сад «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области 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 Управления образования и молодежной политики администрации Убинского муниципального округ Новосибирской области, на основании выданной детскому саду лицензии на право ведения образовательной деятельности и санитарных норм и правил.

1.7. При приеме ребенка в МКДОУ детский сад «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации в сети Интернет с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте МКДОУ детского сада «Солнышко» Убинского муниципального округ Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дошкольная образовательная организация размещает на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет приказ Управления образования и молодежной политики администрации Убинского муниципального округ Новосибирской 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. ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДЕТСКИЙ САД

2.1. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в детском саду.

2.2. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по направлению (путевки), выданного Управлением образования и молодежной политики администрации Убинского муниципального округ Новосибирской области посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Документы о приеме подаются в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко».

2.4. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Заявление о приеме представляется в дошкольную образовательную организацию 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) с использованием Госключ.

2.6. 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.

2.7. Для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию 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-медико-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 дошкольной образовательной организации в сети Интернет и на информационном стенде.

2.8. 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.

2.9. 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 атташата, 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.

2.10. 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-медико-педагогической комиссии.

- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольную образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.-2.9 настоящих Правил, заведующий детским садом заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (через систему ЭДС).
- 2.15. Заведующий детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (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 дошкольной образовательной организации, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.17. Контроль за движением контингента воспитанников Дошкольной образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников.

3. ПРАВИЛА РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

- 3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации и соблюдением данных Правил осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации Убинского муниципального округ Новосибирской области