

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
БДОУ СМО «Детский сад №20»  
протокол от 03.12.2025 №3

СОГЛАСОВАНЫ  
Управляющим советом  
БДОУ СМО «Детский сад №20»  
протокол от 27.11.2025 №2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
БДОУ СМО «Детский сад №20»  
от 04.12.2025 № 147о/д

## **ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

в бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сокольского муниципального округа  
«Детский сад общеразвивающего вида № 20»

1.1. Правила приема в БДОУ СМО «Детский сад №20» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, приказом Минпросвещения 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 15.05.2020г. №236», локальными нормативными актами БДОУ СМО «Детский сад №20».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОО, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава БДОУ СМО «Детский сад № 20», 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 детский сад 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;
- формы заявления о приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. В образовательной организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области, на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.1.2. 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 представителя 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 ( 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 (законному представителю ) 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 (законному (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. 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, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.1.3. После приема полного комплекта документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.1.4. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.2. **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 детский сад в порядке перевода из другой организации

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.3.Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) воспитанника дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, медицинскую карту.

3.4.Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение трех календарных дней.

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

3.5.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.

3.6.При приеме заявления в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, предлагает родителям (законным представителям) ознакомиться лично или на сайте БДОУ с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8.Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов.

Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.9.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг ( и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг .

3.10.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12.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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13.На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

4.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.2. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

4.4. Прием в группы платных образовательных услуг проводится в соответствии с приказом БДОУ на организацию платных образовательных услуг на учебный год.

При организации приема обучающихся заведующий обеспечивает соблюдение прав обучающихся, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством РФ.

4.5. БДОУ на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- перечень платных образовательных услуг, порядок их предоставления;
- стоимость платных образовательных услуг, порядок их оплаты;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об оказании платных образовательных услуг
- расписание занятий;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.6. Группы платных образовательных услуг комплектуются из числа детей, возраст которых соответствует программе дополнительного образования, для зачисления в которые подается заявление.

4.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- наименование группы платной образовательной услуги.

4.8. Численный состав групп платных образовательных услуг БДОУ формируется в количестве не более 15 человек.

4.9. Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Исполнителя (БДОУ), второй у Заказчика (родителя (законного представителя) обучающегося).

4.10. Зачисление обучающихся в группы платных образовательных услуг оформляется заведующим БДОУ.

4.11. Отчисление обучающихся из групп платных образовательных услуг так же оформляется приказом заведующего БДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

#### **5. Прием на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.**

5.1. На обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.2. В приеме на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

5.3. Прием на обучение осуществляется по договору об образовании по образовательным адаптированным программам дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя).

5.4. Форма договора утверждается заведующим и содержит в себе сведения о наименовании адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, формы обучения, срока освоения адаптированной образовательной программы, режима пребывания воспитанника в образовательной организации, наименование направленности группы.

5.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

5.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) воспитанника дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, медицинскую карту.

5.7. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема лицо, ответственное за прием документов вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение трех календарных дней.

5.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

5.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.