

Мурзина Наталия

Согласовано общим собранием
работников от 24.11.2025 №9

Согласовано Управляющим советом
Протокол от 25.11.2025 №2

Подписано цифровой

подписью: Мурзина Наталия

Николаевна

Дата: 2025.11.28 14:09:27 приказом МБДОУ

+03'00" «Детский сад №5 «Цветик-семицветик»
от 26.11.2025 №161



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Цветик-семицветик»
города Новочебоксарска Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) определяет порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 5 «Цветик-семицветик» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее организация), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 г. № 236 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609);

1.3. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Цветик-семицветик» города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2. Прием детей в организацию

2.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Прием детей в организацию осуществляется на основании списка детей, направленных в организацию и утвержденных начальником отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.3. Прием детей в организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме детей в организацию не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет администратором сайта.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка или

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), имеют право предоставить выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДООУ в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет администратором сайта.

2.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

2.10. Сведения о ребенке, зачисленном в ДООУ, фиксируются в «Книге учета детей дошкольного учреждения» (Приложение 3) (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДООУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

2.11. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) 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);

3) 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);

4) 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);

5) 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 настоящим пунктом настоящих Правил, 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.11.1 Пункт 2.11. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта;
- 3) справку о регистрации по месту жительства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. После приема полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.5., 2.11, 2.11.1 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.13. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ.

Положение действует до принятия Положения нового образца.

Заявление родителя (законного представителя) ребенка

В приказ.
Зачислить в группу № _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующей Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №5 «Цветик-
семицветик» г. Новочебоксарска

Мурзиной Наталии Николаевне

Заведующий _____ /Н. Н. Мурзина/

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетного дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Цветик – семицветик» г. Новочебоксарск моего ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка: _____

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

Серия: _____ № _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдано: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

**на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____
направленности**

(указать направленность группы)

В целях реализации прав, установленных ст.14 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», прошу
предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования:

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:
имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания ребенка: с 06:30 до 18:30.

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) мамы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) папы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя): _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа: _____ № _____ Дата выдачи _____

Срок действия документа: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю ознакомление с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников изменениями и дополнениями к этим документам.

Проинформирован (а) о том, что ознакомиться с вышеуказанными документами, можно на информационном стенде и на официальном сайте детского сада: ds5-nowch.edu21.cap.ru

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 и ст.9 ФЗ «О персональных данных»)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Личность заявителя (родителя (законного представителя) удостоверена _____
(подпись)

Книга учета детей дошкольного учреждения

	№ п/п
	ФИО ребенка
	Возраст. Дата рождения
	ФИО отца
	ФИО матери
	Место работы отца
	Место работы матери
	Должность отца
	Должность матери
	Домашний адрес
	Организация, направившая ребенка в ДОУ
	Дата приема в детский сад
	Когда и по каким причинам ребенок выбыл и куда

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

ПОДПИСЬ