

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ Детский сад №16

Утверждено:
заведующим МБДОУ Детский сад №16
Г.О.Носонова
от 14.07.2026 № 34



**Правила приёма на обучение воспитанников по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ Детский сад № 16**

Красноуральск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приёма на обучение (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад № 16»:

- на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (ООП ДО);
- на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. от 18.08.2025) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 16».

1.3. Приём осуществляется на равных условиях для всех поступающих, без дискриминации по любым основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2. Приём на обучение по ООП ДО

2.1. Приём на обучение по ООП ДО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Заявление о приёме может быть подано одним из способов:

- лично в канцелярию МБДОУ;
- посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- в форме электронного документа через ЕПГУ или региональный портал госуслуг.

2.3. В заявлении указываются:

- Ф. И. О. ребёнка, дата и место рождения;
- адрес места жительства/пребывания ребёнка;
- Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- контактные данные (телефон, e-mail);
- выбор языка образования;
- потребность в обучении по адаптированной программе и создании специальных условий (при наличии);
- направленность группы, режим пребывания, желаемая дата приёма.

2.4. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо выписка из ЕГР ЗАГС;
- документ, подтверждающий установление опеки/попечительства (при необходимости);
- заключение ПМПК (при приёме на адаптированную программу);
- документ о праве на специальные меры поддержки (при наличии).

2.5. Документы на иностранном языке представляются с заверенным переводом на русский язык.

2.6. При подаче в электронной форме документы прикладываются в виде электронных образов (PDF, JPG, PNG) с разрешением не менее 300 dpi, без обрезки краёв и парольной защиты.

2.7. При приёме учитывается право преимущественного приёма детей, чьи братья/сёстры уже обучаются в МБДОУ.

2.8. Отказ в приёме допускается только при отсутствии свободных мест.

2.9. После регистрации заявления ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня проверяет комплектность и читаемость документов. При выявлении недостатков направляется уведомление с перечнем замечаний и сроком устранения (не менее 5 рабочих дней). При устранении замечаний сохраняется первоначальная дата подачи.

2.10. Зачисление оформляется приказом заведующего не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

3. Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

3.1. На обучение по дополнительным программам принимаются дети в возрасте, предусмотренном конкретной программой (например, 5–7 лет для программы «Волшебный песок в мире роботов»).

3.2. Приём осуществляется без вступительных испытаний, на основании заявления родителя (законного представителя).

3.3. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично в канцелярию;
- в электронной форме (через официальный сайт МБДОУ или ЕПГУ — при технической возможности).

3.4. В заявлении указываются:

- Ф. И. О. ребёнка, дата рождения;
- Ф. И. О. родителя (законного представителя), контактные данные;
- наименование дополнительной программы;
- при необходимости — сведения о медицинских противопоказаниях.

3.5. К заявлению прилагается:

- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (при наличии требований к состоянию здоровья для конкретной программы, например, физкультурно-спортивной направленности).

3.6. Количество мест на каждую дополнительную программу ежегодно утверждается приказом заведующего.

3.7. Основания для отказа в приёме:

- отсутствие свободных мест;
- наличие медицинских противопоказаний (для программ, где это предусмотрено).

3.8. Зачисление оформляется приказом заведующего в срок не позднее 3 рабочих дней после подачи полного комплекта документов и заключения договора (в т. ч. на платные услуги).

4. Ознакомление со сведениями о лицензии и иными обязательными документами

4.1. До подачи заявления родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен со следующими сведениями:

- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- устав МБДОУ;
- образовательные программы и локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

4.2. Ознакомление обеспечивается:

- размещением документов на официальном сайте МБДОУ в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- предоставлением документов для ознакомления при личном обращении;
- направлением ссылок или прикреплением файлов при подаче заявления в электронной форме.

4.3. Факт ознакомления подтверждается:

- подписью родителя в листе ознакомления (при личной подаче);
- отметкой (чек-боксом) в электронной форме на портале (при электронной подаче).

5. Особенности приёма в группы компенсирующей направленности и на адаптированные программы

5.1. Для зачисления в группу компенсирующей направленности или на адаптированную образовательную программу обязательно представление заключения ПМПК.

5.2. В заявлении дополнительно указываются рекомендации ПМПК и потребность в специальных условиях обучения и воспитания.

5.3. При необходимости организуется предварительное собеседование с профильными специалистами МБДОУ (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог) для уточнения условий реализации программы.

6. Порядок работы с электронными заявлениями и документооборотом

6.1. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ система автоматически присваивает регистрационный номер и фиксирует дату и время подачи.

6.2. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале учёта заявлений (бумажном или электронном) и проверяет комплектность документов.

6.3. Статус заявления отображается в личном кабинете на ЕПГУ: «Принято к рассмотрению», «Требуется уточнение», «Отклонено», «Зачислен».

6.4. При необходимости запроса оригиналов для сверки родитель уведомляется в письменной или электронной форме. Предоставление оригиналов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

7. Формирование и хранение личных дел

7.1. На каждого зачисленного обучающегося формируется личное дело, включающее:

- заявление о приёме;
- копии документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- иные документы, предусмотренные локальными актами.

7.2. Личные дела хранятся в МБДОУ в установленном порядке и подлежат защите в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего и подлежат размещению на официальном сайте МБДОУ.

8.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

Приложения (рекомендуемые)

- Приложение № 1. Форма заявления о приёме на обучение по ООП ДО (в т. ч. для электронной подачи).
- Приложение № 2. Форма заявления о приёме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.
- Приложение № 3. Лист ознакомления со сведениями о лицензии, уставом и образовательной программой.
- Приложение № 4. Согласие на обработку персональных данных.
- Приложение № 5. Журнал учёта заявлений о приёме (образец формы).