



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад №323»  
ИНН 5404123825 КПП 540401001 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Новосибирской обл.  
г. Новосибирска  
БИК 045004001 р/сч № 40204810800000000513  
Тел.: 341-45-55 факс: 341-45-55  
Место нахождения: 630045 г. Новосибирск, ул. Амурская, 35/1

---

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ д/с № 323

№ 2 от 28.11.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 323

О.И. Каличенко

Приказ № 2 от 28.11.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по программам дошкольного образования,  
в том числе по адаптированным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 323»

1.

## Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 323 » (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившие в силу 01.01.2022 г., редакция от 30.12.2021), приказом Министерства просвещения № 686 от 04.10.2021 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Постановлением мэрии города Новосибирска от 17 апреля 2019 года 1400 (с изменениями на 2 сентября 2019 года) «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 323» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам.

1.3. Прием на обучение в Учреждение осуществляется на основе общих правил по принципу равных условий, за исключением лиц, которым, в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. Правила приема обеспечивают граждан, имеющих право на дошкольное образование, получивших путевку- направление, на зачисление в Учреждение.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами. 1.6.

МБДОУ 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).

1.7. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

1.8. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) ребёнка. При выборе родителями (законными представителями) ребёнке формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка (часть 4 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.9. При выборе родителями (законными представителями) ребенка формы получения образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе Учредителя-

Департамент образования мэрии города Новосибирска (часть 5 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). 1.10. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

## 2. Организация приема на обучение.

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

2.2. Детский сад осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7-ми лет до прекращения образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории города Новосибирска и получивших путевку-направление для зачисления в данное Учреждение.

2.3. Учреждение размещает копию распорядительного акта мэрии города Новосибирска о закреплении Учреждения за конкретной

территорией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

- настоящих правил; □ копии устава МБДОУ д/с № 323, 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 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к настоящим Правилам) 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;
  - форма заявления о зачислении на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и образца его заполнения;
  - форма заявления о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе дошкольного образования и образца его заполнения; количестве мест, графика приема заявлений
  - дополнительной информации по текущему приему.
3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Учреждение вправе осуществлять Приём заявлений о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 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.

3.4. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании путёвки-направления, полученной для зачисления в данное Учреждение.

В соответствии с действующим законодательством, соблюдается право преимущественного приема детей в то Учреждение, где обучаются их братья или сестры. При этом дети должны проживать в одной семье и иметь общее место жительства. Дети, братья и (или) сестры которых уже посещают один из корпусов Учреждения (проживают в одной семье по одному месту жительства), имеют преимущественное право на зачисление в тот же корпус

МБДОУ д/с № 323. 3.5. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей к заявлению предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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; 3.6. При необходимости родители предъявляют: □ документ, подтверждающий установление опеки; □ документ психолого-медико-педагогической комиссии; □ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. 3.8. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида. 3.9. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных

представителей) осуществляется на основании направления учредителя 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). 3.10. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.11. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное лицо, ответственное за прием в ДООУ проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта.

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

3.12. 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.

3.13. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.14 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей)

ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к настоящим Правилам). 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 (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.16. Заявление о приеме документов могут подаваться лично в Учреждение, а также могут быть направлены почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с

п. 2 настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 3-х рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, том числе адаптированным образовательным программам.

3.18. Зачисление ребенка в детский сад оформляется распорядительным актом-приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.19. 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.

3.20. 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. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по

решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел. 4.3.

Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. 4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему МБДОУ.

Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка

из акта приема- передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. 4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## 5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Комплектование Учреждения в целях формирования групп детей на 1 сентября текущего года осуществляется период с 1 марта по 31 августа текущего года с учетом желаемого года поступления в образовательную организацию. Прием детей в Учреждение в период массового комплектования осуществляется с 1 июня текущего года.

5.2. Доукомплектование Учреждения проводится с сентября текущего года при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

5.3. В учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением принятых детей в Учреждение. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. 5.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующий Учреждением проводит итоги за прошедший год и фиксирует информацию о детях, принятых в Учреждение в течении учебного года и выбывших из него.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящие Правила разработаны на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должны противоречить ему. 6.2. В случае расхождения пунктов настоящих Правил и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия Педагогическим советом и Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего.

6.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном в п. 6.3. настоящих Правил