

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ № 23 «Золотой петушок»  
Протокол № 1 от «16» 01 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой петушок»  
Н.О. Вячеславова  
Приказ № 33/06 от 17 01 2025г.



## ПРАВИЛА

приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 "Золотой петушок"»

### 1. Общие требования к приёму воспитанников в МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

1.1 Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 "Золотой петушок"» (далее – Правила) и комплектования МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (далее – ДОУ) приняты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.55, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. № 28; СанПиН 2.3/2.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организации общественного питания населения», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г. № 2.

1.2. Приём в ДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех лиц, имеющих право на получение дошкольного образования, подавших заявление о приёме, за исключением лиц, которым в соответствии с

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ № 23 «Золотой петушок»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой  
петушок»  
Н.О. Вячеславова  
Приказ № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА

приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 "Золотой петушок"»

### **1. Общие требования к приёму воспитанников в МБДОУ № 23 «Золотой петушок»**

1.1 Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 "Золотой петушок"» (далее – Правила) и комплектования МБДОУ № 23 «Золотой петушок» (далее – ДОУ) приняты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.55, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. №28; СанПиН 2.3/2.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организации общественного питания населения», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г. №2.

1.2. Приём в ДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех лиц, имеющих право на получение дошкольного образования, подавших заявление о приёме, за исключением лиц, которым в соответствии с

Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

1.3. Родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программой и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ, с правами и обязанностями.

## **2. Порядок приёма в ДООУ**

2.1. Комплектование ДООУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО г.Железнодорожск, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок).

2.2. Отдел образования осуществляет управленческие функции по комплектованию ДООУ.

2.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1 года 2 месяцев до 7 лет. При приёме в ДООУ учитывается возраст ребёнка на начало учебного года.

2.4. Учебный год в ДООУ начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая следующего года.

2.5. Места в ДООУ во внеочередном порядке предоставляются:

- детям граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям судей (при предоставлении справки с места работы);

- детям прокуроров (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предоставлении справки

военного комиссариата по месту призыва о прохождении службы в указанном регионе и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя федерального органа исполнительной власти о прохождении службы в указанных регионах и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предъявлении документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление места в ДОУ).

Места в ДОУ в первую очередь предоставляются:

- детям сотрудников полиции (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей);

- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей);

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении справки с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключивших для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении копии документов,

подтверждающих смерть в течение года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом(при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

- детям военнослужащих по месту жительства их семей (при предоставлении справки с места службы);

- детям из многодетных семей (при предоставлении справки о составе семьи);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предоставлении документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в ДООУ).

Оказывается содействие в устройстве в ДООУ:

- детям лиц, признанных беженцами (при предоставлении копии удостоверения беженца);

- детям вынужденных переселенцев (при предоставлении копии удостоверения вынужденного переселенца).

Детям граждан, уволенных с военной службы, места в ДООУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении копии приказа об увольнении, заверенного в установленном порядке).

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в ДООУ предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении справки с места работы).

2.6. Процесс комплектования ДООУ осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно.

2.7. МКУ «Управление образования» к началу комплектования ДООУ предоставляет заведующему ДООУ списки будущих воспитанников, сформированные по возрастным категориям с учетом даты регистрации в "Карточке учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения" и согласованные с начальником Отдела образования.

2.8. В период комплектования МКУ «Управление образования» выдает направление в ДООУ, подписанное руководителем МКУ «Управление образования» и заверенное печатью МКУ «Управление образования». Направление в ДООУ действительно в течение месяца со дня его выдачи.

В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка за направлением до 1 сентября текущего года место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

2.9. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование ДООУ.

2.10. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в ДООУ:

- в случае отсутствия свободных мест в ДООУ;
- при отсутствии в ДООУ необходимых условий для обучения и воспитания определенных категорий детей, предусмотренных Уставом ДООУ;
- по медицинским показаниям.

2.11. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка в его личном деле.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДООУ или исполняющему его обязанности лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или исполняющим его обязанности лицом в журнале регистрации заявлений о приеме ребёнка в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ или исполняющего его обязанности лица, и печатью ДООУ.

2.15. После приема документов, указанных в [http://base.garant.ru/70653804/ - block 9](http://base.garant.ru/70653804/-block_9) 2.11. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.