Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДОУ № 27 г. Азова
(МБДОУ №27 г. Азова)

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 6
от 17.06.2026

Утверждаю:
заведующий
_____/Т.Г. Корнеева/
Приказ №61/2 от 17.06.2026

Корнеева Татьяна Григорьевна

Подписан: Корнеева Татьяна Григорьевна
DN: C=RU, S=Ростовская область, L=Азов, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 27 Г. АЗОВА, СНИЛС=03672905669, ИНН=614000468818, E=azovdou27@yandex.ru, G=Татьяна Григорьевна, SN=Корнеева, CN=Корнеева Татьяна Григорьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.17 16:12:28+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №27 г. Азова

г. Азов

2026

1. Общие положения

1.1. Правила приёма в МБДОУ № 27 г. Азова (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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами МБДОУ №27 г. Азова (далее - ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребёнок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Ростовской области.

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

1.4. ДОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).

2. Организация приёма на обучение

2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных пунктом 5 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приёма, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Приём 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. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за приём документов, график личного приёма заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, 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 приём документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Азова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Правил приёма в ДОУ;
- копии устава МБДОУ №27 г. Азова, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках и графике приёма документов;
- примерных форм заявлений о приёме в ДОУ 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 приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приёма заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приёма документов;
- дополнительной информации по текущему приёму.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

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

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования города Азова, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя-гражданина РФ (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

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

Заявление должно содержать сведения, установленные пунктом 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.2. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы для приёма в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления о приёме.

3.4. Лицо, ответственное за приём документов, делает копии предъявляемых при приёме документов (если копии не были предоставлены), которые хранятся в детском саду.

3.5. Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление должно содержать сведения, установленные пунктом 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме 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 приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за приём документов, составляет 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 приём документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

ДОУ вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приёме заявления о приёме в ДОУ (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приёме в ДОУ (заявлений о приёме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приёма заявлений о приёме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приёме в ДОУ или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

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

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

образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленные в пункте 3.2 правил, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приёме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).
3.14. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.
3.15. Лицо, ответственное за приём 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.
3.16. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Приём 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 РФ.
4.2. Приём в ДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
4.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приёма-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 приём, 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 приёма-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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
4.7. Зачисление ребенка в ДОУ 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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.
Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего ДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приёма документов.
5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
5.3. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
5.4. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
5.5. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг приём осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий ДОУ.
5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физкультуры и спорта родители (законные представители) вместе с заявлением представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к конкретному виду спорта, который указан в заявлении.
5.8. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) детей со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
5.8. Зачисление на обучение оформляется приказом заведующего ДОУ на основании договора на обучение по дополнительным образовательным программам, заключенного с родителем (законным представителем) обучающегося. Приказ о зачислении издается в течение двух рабочих дней с момента заключения указанного договора.