Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 31 » 08 2026 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ детского сада
№ 100«Кораблик» г. Брянска
_____Г.Н. Юрьева
Приказ № 49/16 от «01» 09 2026 г

Юрьева Галина Николаевна
Подписано: Юрьева Галина Николаевна
DN: cn=Юрьева Галина Николаевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 100 "КОРАБЛИК" Г. БРЯНСКА, email=torgi052013@mail.ru
Дата: 2026.10.27 13:26:45 +03'00'

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и порядок комплектования в МБДОУ д/с № 100 «Кораблик» г. Брянска

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 (изменения), Законом Брянской области от 08.08.2013г. № 62-З «Об образовании в Брянской области", административным регламентом, утвержденным постановлением Брянской городской администрацией от 21.11.2022 № 4283-п, Уставом МБДОУ детского сада № 100 «Кораблик», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.2.4283-26),

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 «Кораблик» (далее образовательная организация - ОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОО и действует до принятия новых.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДОО.

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет в течение календарного года при наличии свободных мест.

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

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Для направления и/или приема родители (законные представители) предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

а) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) ;

б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

в)документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

-свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),

- 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.

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для направления и (или приема) 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 РФ, 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.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

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

б) 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);

в) 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);

г) 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);

д) 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 данным пунктом Порядка, 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 настоящего Порядка, 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.

Иностранные граждане предъявляют следующие документы:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта;

-справку о регистрации по месту жительства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. В образовательном Учреждении учитываются условия формирования групп детей

дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (от 2 месяцев до 1,5 лет при наличии условий в организации) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:
- группа раннего возраста – дети второго года жизни;
- 1 младшая группа – дети третьего года жизни;
- 2 младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.5. Вне очереди и в первую очередь в ДОУ принимаются дети категорий граждан, согласно Административному регламенту БГА

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого – медико -педагогической комиссии.

2.7. В случае отсутствия свободных мест в ДОО на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОО во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.8. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДОО, предоставляет руководителю ДОО (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в ДОО в порядке общей очередности.

2.8.1. Руководитель ДОО (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.8.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОО ребенку предоставляется место на общих основаниях.

2.9. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. Прием в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО. Приказ о зачислении ребенка в ДОО издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.
Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
2.11. При приёме детей ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
а) Уставом;
б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица:
в) лицензией на право ведения образовательной деятельности:
г) основными образовательными программами, реализуемыми ДОО;
д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
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.
2.12. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель образовательной организации ведет Книгу движения детей.
2.13. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании.
2.14. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу МБДОУ детского сада № 100 «Кораблик» и настоящему Порядку.
2.15. В приеме в МБДОУ детский сад № 100 «Кораблик» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.
Комплектование ДОО на новый учебный год производится в срок до 1 сентября текущего года.
3.2. В случае наличия в ДОО свободных мест доукомплектование ДОО осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.
Прием на свободные места в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в ДОО, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).
3.4. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в ДОО в порядке, предусмотренном п.2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.
3.5. Количество групп в ДОО определяется исходя из их предельной наполняемости.
3.6. Предельная наполняемость групп ДОО устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.2.4283-26), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 19 от 02.06.2026).
3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
3.8 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования города Брянска.
3.9. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДОО, руководитель ДОО издает приказ о его зачислении.
3.10. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (от 2 месяцев до 1,5 лет при наличии условий в организации) в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями).
3.11. 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.
3.12. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.