



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 "КОРАБЛИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя)**

295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Святителя Гурия, зд. 10

**ПРИНЯТ**

На заседании Управляющего совета  
МБДОУ №23 "Кораблик"  
*Протокол № 1 от 01.12.2025г.*

**УТВЕРЖДЕН**

Заведующий МБДОУ №23 "Кораблик"

\_\_\_\_\_  
Н.А.Шмакова  
*Приказ № 201.1/01-13 от 04.12.2025.*

*С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя  
Протокол № 3 от 03.12.2025г.*

**Порядок  
приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад общеразвивающего вида №23 "Кораблик"  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

***НОВАЯ РЕДАКЦИЯ***

г. Симферополь, 2026г.

## **I Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №23 "Кораблик" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – ДООУ) принят в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 18 апреля 2024г. №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", с изменениями на 23.01.2023г., редакция, действующая с 1 апреля 2024 года;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" новый (Зарегистрирован 13.11.2025 № 84162);
- Постановлением Администрации города Симферополь РК от 10 марта 2024 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 г. № 347 и от 27.05.2015 № 344»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СП 2.4.3648-20), утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Санитарными правилами и нормами (СанПиН 1.2.3685-21) «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №23 "Кораблик" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (Постановление администрации города Симферополя от 30.08.2024г. №4402).

**1.2.** Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДООУ и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

**1.3.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет *бюджета Республики Крым и местных бюджетов* осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

**1.4.** Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

**1.5.** Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **II Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**2.1.** Количество воспитанников, принимаемых в ДООУ в очередном учебном году, определяется на основании Устава ДООУ.

**2.2.** ДООУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

**2.3.** Ежегодное комплектование ДООУ проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

**2.4.** В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования администрации города Симферополя Республики Крым.

**2.5.** Приём в ДОУ осуществляется по направлению Департамента образования администрации города Симферополя Республики Крым посредством использования *региональных информационных систем. (Официальный сайт электронной услуги "Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым).*

Направление имеет номер и сведения о ребенке, является документом строгой отчетности.

**2.6.** Формирование групп осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с возрастом воспитанников и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

**2.7.** Приём в ДОУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.8.** ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13. или 2.14. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте постановление Администрации города Симферополя Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.9.** Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

**2.10.** Заявление о приёме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг \*функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Официальный сайт электронной услуги "Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым.

**2.11.** 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 либо реквизиты выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- 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) номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- к) выбор языка образования / изучения, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- л) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нуждаюсь/не нуждаюсь*);
- м) о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости) (*нуждаюсь/не нуждаюсь*);
- н) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- о) о направленности дошкольной группы.

**2.12.** Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося и медицинскую карту ребенка.

**2.13. *Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:***

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- ✓ Свидетельство о рождении ребёнка *или* выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан РФ);
- ✓ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (*Форма 8, Форма 3*) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (*справка о территориальном закреплении за поликлиникой по месту фактического проживания ребёнка, договор аренды (найма) жилого помещения в котором прописаны данные о ребёнке (ФИО) с указанием адреса по г. Симферополю*);
- ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

**2.14.** Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося *иностранным гражданином или лицом без гражданства*, предъявляет (предъявляют):

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

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

**2.16.** Пункт 2.12. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

**2.17.** Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом пункта 2.12. настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

**2.18.** В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.11. и (или) 2.12. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подачи заявления, 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 приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.** 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 п. 2.13. или 2.14. настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

**2.20.** 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 (ПМПК).

**2.21.** Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

**2.22.** Ксерокопии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

**2.23.** Требование представления иных документов для приёма детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.24.** Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о зачислении в ДОУ, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ или уполномоченным им за приём документов должностным лицом и печатью ДОУ.

**2.25.** В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде.

Отказ оформляется в Департаменте образования или в ДОУ в срок до 30-ти календарных дней с даты выдачи Департаментом образования администрации города Симферополя родителям (законным представителем ребенка) направления (путевки) в ДОУ.

**2.26.** После приема документов, указанных в пункте 2.13. или 2.14. настоящего Порядка, ДООУ заключает *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка*.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка) на руки.

**2.27.** В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

**2.28.** Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

**2.29.** На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**2.30.** Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования администрации города Симферополя Республики Крым информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

**2.31.** Заведующий ДООУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

**2.32.** Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

### **III Порядок регулирования спорных вопросов**

**3.1.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.



#### **IV Заключительные положения**

**4.1.** Настоящий Порядок приёма детей в ДОУ является локальным нормативным актом МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя, принимается на заседании Управляющего совета ДОУ, с учётом мотивированного мнения Совета родителей ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

**4.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Порядок принимаются в порядке, предусмотренном законодательными актами.

**4.4.** После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.