

ПРИНЯТО
Педагогическом советом
Протокол от 24.08.2026 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ЧДОУ «1 ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ»
Боголюбская Л.А.
«26» августа 2026 г.

**Правила приема обучающихся
в Частном дошкольном образовательном учреждении
«1ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ»**

г. Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникшие между родителями (законными представителями) обучающихся и Частным дошкольным образовательным учреждением «1ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ» (далее - ЧДОУ) в связи с зачислением в ЧДОУ.

1.2 Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования и защиты интересов ребенка в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (статья 10);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 10.11.2021 №812 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 17.06.2026 № 424)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 "Об утверждении Порядка и условий 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"
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, утвержденными постановлением главного санитарного врача от 2 июня 2026 г. N 18
- СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 2 июня 2026 г. N 19
- Письмом Министерства образования и науки РФ департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Правовыми актами администрации Департамента образования и науки г. Москвы;
- Уставом ЧДОУ и другими локальными актами ЧДОУ.

1.3 Настоящие Правила приняты Общим собранием работников ЧДОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся ЧДОУ, утверждаются приказом руководителя ЧДОУ и должны быть размещены на информационном стенде ЧДОУ, а также официальном сайте ЧДОУ в сети Интернет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1 В ЧДОУ принимаются дети в группы общеразвивающей направленности.

2.2 Прием детей в ЧДОУ осуществляется с учетом настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством:

2.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в ЧДОУ, на основании документа, подтверждающего наличие такого права;

2.2.2. Дети, не имеющие гражданства Российской Федерации, будут зачисляться в детский сад при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.3 Приём детей в ЧДОУ на обучение при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года;

2.4 Информация о необходимых документах для зачисления размещается на информационном стенде ЧДОУ, на официальном сайте ЧДОУ в сети Интернет.

2.5 Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (зачислении) в ЧДОУ при предъявлении оригиналов документов.

Все представленные документы после копирования возвращается заявителю (законного представителя). Должностное лицо ЧДОУ, назначенное приказом руководителя ЧДОУ, оформляет на каждого ребенка, при приеме документов для зачисления в ЧДОУ, личное дело, в котором хранятся копии представленных документов. Представления иных документов для приема детей в ЧДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ЧДОУ.

2.6 Заявление о приеме ребенка представляется в ЧДОУ в форме документа на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) 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) номер телефона родителей (законных представителей) ребенка (при наличии);
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) вид (направленность) дошкольной группы и режим пребывания ребенка;
- л) дата приема на обучение.

2.7 Руководитель ЧДОУ или должностное лицо ЧДОУ обязаны ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ЧДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ЧДОУ и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами, а также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в ЧДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.8 Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ЧДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.9 Руководитель ЧДОУ или должностное лицо ЧДОУ, ответственное за прием документов, при приеме заявления, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о приеме (зачислении) ребенка в ЧДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ЧДОУ и печатью образовательного учреждения.

2.10 Руководитель ЧДОУ принимает решение о приеме или отказе в приеме ребенка в ЧДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме (зачислении) ребенка в ЧДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.11 Основания для отказа в приеме ребенка в ЧДОУ:

- непредставление документов, необходимых для приема (зачисления) ребенка в ЧДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Если руководителем ЧДОУ принято решение об отказе в приеме ребенка в ЧДОУ, то родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа, заверенное подписью должностного лица, заведующего ЧДОУ и печатью образовательного учреждения.

2.12 Если руководителем ЧДОУ принято решение о зачислении ребенка в ЧДОУ, то после приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, руководитель ЧДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося в ЧДОУ. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления о зачислении ребенка в ЧДОУ.

2.13 В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора, руководитель ЧДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ЧДОУ.

2.14 При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения (далее - ОУ), принимающее ОУ в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ЧДОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

2.15 В случае неявки заявителя в ЧДОУ для подачи заявления о зачислении ребенка в ЧДОУ и документов в сроки действия направления в ЧДОУ, должностное лицо ЧДОУ информирует об этом комиссию.

2.16 Должностное лицо ЧДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) ребенка (далее - Книга движения) (Приложение № 8 к настоящим Правилам). Книга учета движения должна быть, пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ЧДОУ и печатью ОУ.

2.17 Основание для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ЧДОУ об отчислении обучающегося из данного ЧДОУ.

2.18 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ЧДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ЧДОУ.