СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
МБДОУ г. Астрахани № 48
(протокол от 28.08.2026 № 54)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
г. Астрахани № 48
_____Е.А.Горепекина
Приказ от 01.09.2026 г. № 11

СОГЛАСОВАНЫ
Советом родителей
МБДОУ г. Астрахани № 48
(протокол от 26.08.2026 № 31)

ПРАВИЛА
приема в МБДОУ г. Астрахани № 48

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ г. Астрахани № 48 (далее –правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Административным регламентом предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент), утверждённым постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 17.12.2024 г. № 199;
- Порядком комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань», утверждённым Постановлением администрации МО «Город Астрахань» от 30.09.2016 г. № 6566 с изменениями (ред. Постановления администрации МО «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 334);
- Федеральным законом от 26.07.2026 года № 274-ФЗ (статья 8) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»;
- Уставом МБДОУ г. Астрахани № 48 (далее – детский сад).

1.2. Правила регулируют отношения, возникающие между детским садом, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту-заявление) по приёму заявлений о зачислении в детский сад.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

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

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём детей в детский сад производится учреждением в соответствии со списком детей, утверждённым приказом управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление), в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в детском саду определяется учреждением в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по согласованию с управлением

2.5. Прием детей в детский сад производится ежегодно на начало учебного года (1 сентября текущего года) исходя из возраста ребёнка на 31 августа текущего года с учётом регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребёнка в детский сад, преимущественный приём ребёнка в детский сад.

Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года.

После 1 сентября свободные места в детском саду могут быть предоставлены детям, достигшим возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного уставом учреждения.

2.6. До начала приема заведующий детским садом издаёт приказ о назначении ответственного лица за прием, регистрацию документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

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 прием, регистрацию документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (30astr-mdou48.caduk.ru):

- текст административного Регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги (приложение 2 к административному Регламенту);
- текст настоящих Правил;
- копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

- иной оперативной информации по текущему приему.

2.9. Лицо ответственное за приём, регистрацию документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения приказа управления уведомляет родителей (законных представителей) о направлении ребёнка на зачисление в детский сад (приложение 1 к правилам) одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;

- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;

- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);

- по указанному заявителем адресу электронной почты;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

2.10. Прием детей в детский сад производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (приложение 2 к правилам).

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

3. Порядок зачисления в детский сад

3.1. В детский сад зачисляются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ребенком возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года) в соответствии с Уставом детского сада.

3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления в детский сад, и порядок их предоставления.

3.2.1. Зачисление ребёнка в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2.2. При приеме заявления о приеме в детский сад лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности (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 воспитанников.

3.2.3. В заявлении о приёме в детский сад родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- место рождения ребёнка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада с документами, указанными в пункте 3.2.2. правил, фиксируется в заявлении о приёме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления о приёме в детский сад приведена в приложении 3 к правилам.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления приведена в приложении 4 к правилам.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в детский сад, оформляется заявление на каждого ребёнка.

3.2.4. Родители (законные представители) ребёнка после получения уведомления о направлении ребёнка на зачисление в детский сад обязаны в течение 14 календарных дней предоставить оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ; или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребёнка);

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.5. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.2.6. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в детском саду на время пребывания обучения ребёнка.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребёнка, несёт заявитель.

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявить иные документы.

3.2.7. Родители (законные представители), представившие в детский сад заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок подачи заявления и документов.

3.3.1. По выбору заявителя заявление о приёме представляется в детский сад посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru).

Заявление и документы, указанные в п.3.2. настоящих правил, предоставляются родителем (законным представителем) ребёнка в электронной форме в порядке, предусмотренном административным Регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, отказа в зачислении в детский сад.

3.4.1. Основанием для отказа в приеме заявления и соответственно выдачи уведомления, указанного в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящих правил является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2. настоящих правил;
- отсутствие свободных мест в детском саду.

3.4.2. В случае отсутствия в детском саду свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию обращаются в управление.

3.4.3. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих правил, остаётся на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в детском саду ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5. Приём, регистрация заявления и документов.

3.5.1. Заявление о приёме в детский сад и копии документов, указанных в пункте 3.2. настоящих правил регистрируются лицом ответственным за прием, регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ (далее-расписка), заверенный подписью лица ответственного за приём, регистрацию документов и печатью детского сада, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 5 к правилам).

В случаях, указанных в подпунктах 3.4.1. и 3.4.2. пункта 3.4. настоящих правил ответственное лицо за прием документов выдаёт заявителю уведомление об отказе в приёме заявления и документов о зачислении в детский сад или об отказе в предоставлении услуги (приложение 7,8 к правилам).

3.5.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов лицо, ответственное за прием документов проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2. настоящих правил.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 3 к правилам) и наличия полного пакета необходимых документов лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в детский сад с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты (приложение 6 к правилам).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпункте 3.2.3., 3.2.4. пункта 3.2. правил лицо ответственное за прием документов посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней (приложение 10 к правилам).

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте п. 3.4.1 пункта 3.4 правил, лицо ответственное за прием документов отказывает в приёме заявления и направляет родителю (законному представителю) ребёнка уведомление об отказе в приёме заявления (приложение 7 к правилам) посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 3.4.2. п. 3.4. настоящих правил, лицо ответственное за прием, регистрацию документов направляет родителю (законному представителю) ребёнка уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 8 к правилам) посредством электронной связи.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.

3.6.1. Лицо, ответственное за приём, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение заведующему детским садом.

После рассмотрения заявления и документов заведующим детским садом ответственное лицо за приём, регистрацию документов подготавливает и направляет на подписание заведующему детским садом проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор об образовании).

3.6.2. Договор об образовании с родителями (законными представителями) заключается в течение 3-х рабочих дней после приёма полного пакета документов, предусмотренных настоящими правилами.

Договор об образовании составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в детском саду.

3.7. Издание и размещение приказа о зачислении в детский сад.

3.7.1. Основанием издания приказа о зачислении в детский сад является заключение договора об образовании.

3.7.2. После заключения договора об образовании лицо, ответственное за приём, регистрацию документов в течение трех рабочих дней после заключения договора подготавливает и направляет на подписание заведующему детским садом проект приказа о зачислении ребёнка в детский сад.

3.7.3. Лицо, ответственное за прием, регистрацию документов направляет заявителю в трёхдневный срок посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в детский сад (приложение 9 правил).

3.7.4. После издания приказа о зачислении лицо, ответственное за прием, регистрацию документов в трехдневный срок размещает приказ на информационном стенде в детском саду и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

4. Прием на обучение по дополнительным платным общеразвивающим программам

4.1. 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 детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.2. На обучение по дополнительным платным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

4.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.5. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика.

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.9. В приеме на обучение по дополнительным платным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В приеме на обучение по дополнительным платным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в связи с наличием медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребёнка и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.2. Руководитель детского сада издает приказ об отчислении с указанием даты отчисления и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Журнале регистрации приказов движения детей.

6. Сохранение места в детском саду.

6.1. Место за воспитанником в детском саду сохраняется на время:

- болезни ребенка, подтвержденной документом медицинского учреждения;
- карантина;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;

- оздоровительного периода по заявлению родителей (законных представителей).

7. Ответственность руководителя

7.1. Руководитель детского сада несёт персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и оформление процедуры зачисления детей в детский сад;
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников образовательной организации и наличии свободных мест;
- недостоверные сведения о численности детей и наличии свободных мест;
- несвоевременное уведомление управления в случаях, предусмотренных п.п. 6.2, 6.3, 6.4. настоящих правил.

7.2. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка образовательная организация вносит соответствующие изменения в региональную информационную систему и письменно уведомляет управление.

7.3. Образовательная организация письменно уведомляет управление о наличии свободных мест в детском саду, появившихся по причине не зачисления детей в детский сад, согласно списку, в течение 1 рабочего дня после появления свободных мест.

7.4. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребенка образовательная организация вносит изменения в региональную информационную систему и письменно уведомляет управление о наличии свободных мест в детском саду, появившихся в связи с отчислением детей.

8. Приложения к настоящим правилам

1. Уведомление о направлении ребенка на зачисление.
2. Перечень лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
3. Заявление о приёме на обучение.
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Расписка в получении заявления и документов.
6. Приглашение.
7. Уведомление об отказе в приёме заявления и документов.
8. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.
9. Уведомление о зачислении.
10. Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов.
11. Формы журналов, книги движения воспитанников.

Приложение 1 к Правилам приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад № 48»

Уведомление №_____
о направлении ребенка на зачисление в детский сад

Уважаемый родитель (законный представитель)!

Администрация МБДОУ г. Астрахани № 48 в соответствии с приказом управления образования администрации МО «Город Астрахань» от _____№ _____ уведомляет, что Ваш ребенок_____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения «___» _____20___г. направляется для зачисления в МБДОУ г. Астрахани № 48, расположенное по адресу: ул. Сун-Ят-Сена, 68 б.

Родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться до_____ в учреждение со следующими документами:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ; или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребёнка);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Направление выдано «___»_____20___г.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 48 Е.А.Горепекина.

Телефон для справок: 36-26-66

Приложение 2 к Правилам приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Перечень лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение

№	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Право на внеочередное зачисление в организации имеют:			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»
2	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
3	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-	Справки	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных

	исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей		мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей»
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС *Примечание:* *Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:* *1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;* *2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;* *3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;* *4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;* *5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие*	• удостоверение инвалида; • удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; • свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС; • свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой; • свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; • справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; • справка о факте перенесенного	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

	добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; *6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;* *7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы*	заболевания	
5	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»
6	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»
7	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
8	Дети военнослужащих по месту жительства их семей: - дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью; - дети сотрудника национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон «О статусе военнослужащих». Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

	специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью		
Право на первоочередное зачисление в организации имеют:			
9	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
10	Дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (по инициативе заявителя)	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
11	Дети военнослужащих по месту жительства их семей. *Примечание: к военнослужащим относятся:* *- офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту;* *- сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы*	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон «О статусе военнослужащих».
12	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного	Справка с места службы	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

	исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее-сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше		власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
13	Дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы. Дети умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы.	Справки.	Федеральный закон от 26.07.2026 года № 274-ФЗ (статья 8) «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы».
14	Дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания,	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон «О полиции»

	полученного в период прохождения службы в полиции. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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. Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше		
Право преимущественного приема.			
15	Дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучаются по основным общеобразовательным программам в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма детей за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.	• свидетельства о рождении детей (полнородных, неполнородных, усыновлённых (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей и (или) документ(ы), подтверждающий(ие) родство: • распоряжение (постановление) об установлении опеки; • справка, подтверждающая обучение ребенка в организации (в случае обращения заявителя в	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (пп. 3.1 п. 3 ст. 67).

		МФЦ).	

Приложение 3 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

и

Заведующему МБДОУ г. Астрахани № 48
Горепекиной Е.А.
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего(ей) по адресу
_____
_____
Документ_____№_____
_
выдан
_____
_____
__
тел._____
___
Email:_____
__

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка
_____
_____
__
(фамилия, имя, отчество полностью)
«_____» _____20_____года рождения,
_____
(место рождения)
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:
_____
__
_____
__

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____
_____
_____

Адрес места жительства
ребенка:_____
_____
___

Адрес места жительства, номер телефона и Email родителей (законных представителей)
_____
_____
_____

Потребность 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)_____
(имеется/не имеется)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):_____

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 4 к Правилам приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____
__
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____номер_____ кем выдан _____
_____
__,
дата выдачи «_____» _____ 20_____г.

Проживающий(ая) по адресу: _____
_____
__,
даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Астрахани «Детский сад № 48», расположенному по адресу: Астраханская область, г. Астрахань, улица Сун-Ят-Сена, 68 б, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____
_____
__
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
а именно: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); даты; адреса места регистрации; паспортных данных; данных свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

В соответствии со ст.18 Федерального закона «О персональных данных» мне разъяснено право давать согласие на обработку персональных данных либо не давать согласия, а также разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Обработка персональных данных осуществляется с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса и предоставления образовательных услуг моему ребенку.

Согласие действует на период обучения в образовательной организации.

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

Приложение 5 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад № 48»

РАСПИСКА
в получении заявления и документов

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка _____

Перечень представленных документов:

1._____
__
2._____
__
3._____
__
4._____
__
5._____
__
6._____
__
7._____
__
8._____
__
9._____
__

Дата «___»_____20___ г.

Исполнитель_____ Подпись_____
МП

Приложение 6 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Приглашение
в образовательную организацию

Уважаемый(ая)_____
(ФИО заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что Ваше заявление от «_____»_____20_____г.
(дата подачи заявления)
зарегистрировано в МБДОУ г. Астрахани № 48.

Регистрационный номер заявления_____

Перечень представленных документов:
_____
_____
_____
_____
_____

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов.

Приглашаем Вас на приём документов_____
(дата и время приёма документов)

по адресу: г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 68 б.

Дата: «_____»_____20_____г.

Исполнитель_____ Подпись_____

Приложение 7 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Уведомление
об отказе в приёме заявления и документов

Уважаемый(ая)_____
_
(ФИО заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в МБДОУ г. Астрахани № 48 по следующим причинам _____
_____
_
(указать причины отказа)

Дата «_____» _____20____г.

Исполнитель_____ Подпись_____

Приложение 8 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)_____
_
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть представлена услуга по зачислению в МБДОУ г. Астрахани № 48 по следующим причинам_____
_____
__
(указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях рекомендуем Вам обратиться в управление образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Дата «_____» _____20____г.

Исполнитель_____ Подпись_____

Приложение 9 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Уведомление
о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая)_____
__
(ФИО заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что на основании Вашего заявления
от_____
(дата подачи заявления)

Ваш
ребёнок_____
(ФИО ребёнка)

зачислен в МБДОУ г. Астрахани № 48.

Дата и номер приказа о
зачислении:_____

Дата «_____» _____20____г.

Исполнитель_____ Подпись_____

Приложение 10 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Уведомление
о необходимости предоставления полного пакета документов

Уважаемый(ая)_____
__
(ФИО заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что на основании Вашего заявления и документы не могут быть приняты в МБДОУ г. Астрахани № 48 в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 14 календарных дней представить следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакта документов.

Дата «_____» _____20____г.
Исполнитель_____ Подпись_____

Приложение 11 к Правилам
приема
в МБДОУ г. Астрахани № 48

Формы журналов, книги движения воспитанников

1. Книга учёта движения детей в МБДОУ г. Астрахани № 48.

Номер, дата договора	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступления	Дата выбытия, куда

2. Журнал регистрации заявлений о приёме детей в МБДОУ г. Астрахани № 48

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая прием документов

3. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ договора	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	№ группы	Дата поступления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	подпись воспитателя	подпись родителя (законного представителя)

4. Журнал регистрации уведомлений о направлении ребенка на зачисление.

№	Ф.И.О. ребёнка	Номер, дата приказа управления	Дата вручения уведомления	Подпись заявителя

5. Журнал регистрации уведомлений об отказе в приёме заявления и документов.

Номер	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись заявителя

6. Журнал регистрации уведомлений об отказе в предоставлении услуги.

Номер	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись заявителя

7. Журнал регистрации приглашений.

Номер	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись заявителя

8. Журнал регистрации уведомлений о зачислении.

Номер	Дата	ФИО ребёнка	Дата, номер приказа о зачислении	Подпись заявителя