

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.01.2026 № 3/26

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
от 03.02.2026 № 6 п.3-ОД

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 03.02.2026 № 3/26

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург,
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают требования к процедуре и условиям приема и зачисления граждан Российской Федерации (далее – обучающиеся), иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, а также особенности приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода из других ДОО, осуществляющих образовательную деятельность и приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правила разработаны с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 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, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, локальными нормативными актами ДОО и в соответствии с уставом ДОО.

1.3. ДОО 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 закреплена ДОО (далее - закрепленная территория).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами ДОО, регулирующими особенности организации и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ДОО.

II. Порядок приема на обучение

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в ДОО.

2.2. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 лет до 7 лет на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – ОП ДО), адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – АОП ДО),¹ дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП).²

¹ Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

² Дополнительная общеразвивающая программа - общеразвивающая программа, реализующаяся за пределами ОП ДО, АОП ДО и направленная на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей

Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения установлена нормами законодательства РФ.

Особенности приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода предусмотрены разделом 4 настоящих Правил. Прием на обучение по ДОП ДО предусмотрены разделом 5 настоящих Правил.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов и оформление документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя ДОО. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.3.1. Лицо, ответственное за прием и оформление документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» копии документов и информации:

- копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;³
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- форм заявлений о приеме в ДОО и образцов их заполнения; форм договоров об образовании и образцов их заполнения; расписки о получении документов;
- реквизиты приказов о зачислении детей, наименование возрастных групп, число зачисленных в возрастные группы детей;
- информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- документов, необходимых для информирования потребителей, родителей (законных представителей) обучающихся при оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- дополнительной информации по текущему приему.

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

III. Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием на обучение по ОП ДО, АОП ДО осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме, на основании направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – направление, Комиссия по комплектованию).

в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

³ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 №286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Заявление о приеме может быть подано родителем (законным представителем) обучающегося в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги. При направлении заявления о приеме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, оригиналы документов, необходимые для предоставления в ДОО предъявляются родителями (законными представителями) обучающегося лицу, ответственному за прием документов в установленные сроки.

Форма заявления о приеме и перечень документов, необходимых для предоставления в ДОО размещаются в общедоступном месте на информационном стенде и официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.2. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья⁴ осуществляется на обучение по АОП ДО с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) и (или) индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, ребенка-инвалида.

3.3. Для приема в ДОО родители (законные представители) обучающегося в сроки действия направления (в течении 30 календарных дней с даты выдачи направления), предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АОП ДО);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родители (законные представители) обучающихся, являющиеся иностранными гражданами и (или) лицами без гражданства - все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. При приеме личного заявления у родителей (законных представителей) обучающегося, лицо, ответственное за прием и оформление документов, обязано:

- ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, родителя (законного представителя) обучающегося, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;
- проверить документы, на соответствие их перечню требуемых для зачисления в ДОО документов и сроки их действия.

При приеме заявления лицо, ответственное за прием и оформление документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ОП ДО, АОП ДО реализуемыми в ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

⁴ Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, и согласие о выборе языка обучения (образования).

3.5. При приеме документов, лицо, ответственное за прием и оформление документов копирует представленные родителем (законным представителем) обучающегося документы, заверяет их копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося.

3.6. Заявление о приеме в ДОО и перечень принятых документов регистрируются лицом, ответственным за прием и оформление документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка о получении документов.

В расписке о получении документов указывается регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, расписка о получении документов заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.7. С родителями (законными представителями) обучающегося, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных действующим законодательством, заключается договор об образовании по ОП ДО (АОП ДО) (далее - Договор об образовании) с учетом требований, установленных законодательством РФ.⁵

В случае отсутствия документов (одного из документов), предусмотренных действующим законодательством и необходимых для зачисления обучающегося в ДОО, родитель (законный представитель) предоставляет их в сроки действия направления.

В случае неявки заявителя, родителя (законного представителя) в ДОО для подачи полного комплекта документов в сроки действия направления (30 календарных дней с даты выдачи направления), направление - утрачивает силу; заявление о приеме в ДОО, поданное родителями (законными представителями) обучающегося остается без рассмотрения.

3.8. Зачисление обучающегося в ДОО оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. В приказе указывается дата начала обучения по ОП ДО, АОП ДО.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде ДОО; на официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются: реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число зачисленных в возрастную группу детей - в трехдневный срок после издания приказа, а также предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде - в день его издания.

3.9. На каждого зачисленного в ДОО обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Ведение личных дел обучающихся ДОО осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ и регламентируется Правилами ведения личных дел воспитанников ДОО.

IV. Особенности приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода

4.1. Прием обучающихся в ДОО на обучение по ОП ДО, АОП ДО (далее - принимающая ДОО) в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее – исходное ДОО) осуществляется с учетом требований, установленных законодательством РФ,⁶ в том числе:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося: в связи с переводом обучающегося из исходной ДОО; на время летнего оздоровительного периода;

⁵ в соответствии со ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8.

⁶ в соответствии с приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862.

- прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); приостановления действия лицензии;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Прием в ДОО по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в связи с переводом обучающегося из исходной ДОО осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законного представителя) обучающегося.

Вместе с заявлением о приеме обучающегося в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО, родители (законные представители) обучающегося предоставляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов, выданное исходной ДОО при отчислении обучающегося в порядке перевода.

При отсутствии в личном деле копий документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для приема, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.1. Прием заявлений и документов для зачисления обучающегося в ДОО в порядке перевода, осуществляется лицом, ответственным за прием и оформление документов в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

4.2.2. С родителями (законными представителями) обучающихся из исходной ДОО, заключается договор об образовании.

4.2.3. Зачисление обучающегося в ДОО оформляется приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Лицо, ответственное за прием и оформление документов в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в ДОО.

4.3. Прием в ДОО по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на время летнего оздоровительного периода осуществляется на основании распорядительного акта учредителя (отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга) по личному заявлению одного из родителей (законного представителя) обучающегося с указанием сроков посещения ДОО.

Вместе с заявлением о приеме обучающегося в ДОО на время летнего оздоровительного периода из исходной ДОО, родители (законные представители) обучающегося предоставляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3.1. Документы, предусмотренные действующим законодательством и необходимые для зачисления обучающегося в ДОО на время летнего оздоровительного периода, предоставляет исходная ДОО, в том числе:

- приказ о временном переводе обучающихся на летний оздоровительный период;
- личные дела обучающихся;
- сведения об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе питания и условий обучения.

При отсутствии в личном деле копий документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для приема, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.3.2. Прием заявлений и документов для временного зачисления обучающихся из исходной ДОО на летний оздоровительный период, а также их регистрация и учет

осуществляется лицом, ответственным за прием и оформление документов с учетом п.3.4 настоящих Правил.

4.3.3. С родителями (законными представителями) обучающихся из исходной ДОО, подавших заявление на зачисление обучающихся в ДОО на время летнего оздоровительного периода, заключается договор об образовании.

4.3.4. Зачисление обучающегося в ДОО оформляется приказом о временном зачислении обучающегося на летний оздоровительный период в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

4.4. Прием обучающихся в ДОО в случаях прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии; приостановления действия лицензии, осуществляется на основании документов, предоставленных исходной ДОО:

- списочного состава обучающихся;
- письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся;
- личных дел обучающихся.

При отсутствии в личном деле копий документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для приема, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.4.1. Прием документов для зачисления обучающихся из исходной ДОО в случаях прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии; приостановления действия лицензии, а также их регистрация и учет осуществляется лицом, ответственным за прием и оформление документов с учетом положений раздела 3 настоящих Правил.

4.4.2. С родителями (законными представителями) обучающихся из исходной ДОО, основании предоставленных документов, заключается договор об образовании.

4.4.3. Зачисление обучающегося в ДОО оформляется приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.4.4. На каждого зачисленного в ДОО обучающегося в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии) формируется новое личное дело (с учетом переданных личных дел на обучающихся исходной ДОО), включающие в том числе: выписку из приказа о зачислении в порядке перевода; соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5. Приказы о приеме (зачислении) обучающихся ДОО регистрируются в журнале регистрации приказов в установленном в ДОО порядке.

4.6. Формы документов, необходимые для приема на обучение по ОП ДО, АОП ДО: заявление о приеме, расписка о получении документов; договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительное соглашение к договору об образовании; журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО; журнал регистрации приказов и др.) разрабатываются ДОО самостоятельно с учетом требований, установленных законодательством и утверждаются приказом

V. Особенности приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. ДОО реализует дополнительные общеразвивающие программы дошкольного образования (далее – ДОП ДО) с учетом запроса участников образовательных отношений и имеющихся в ДОО условий.

Прием и обучение по ДОП ДО осуществляются с 01 сентября по 31 мая и (или) по мере комплектования групп (кружков, секций, студий, клубов и др.) в течении текущего учебного года. Обучение по ДОП ДО осуществляется на русском языке.

5.2. На обучение по ДОП ДО принимаются все обучающиеся ДОО, а также обучающиеся других ДОО вне зависимости от места проживания (при наличии свободных мест) по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими ДОП ДО и если иное не обусловлено спецификой реализуемой ДОП ДО.

Прием на обучение по ДОП ДО осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования. В приеме на обучение по ДОП ДО может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест;
- при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности в области физической культуры и спорта.

5.3. Обучение по ДОП ДО может осуществляться:

- за счет бюджетных средств, в том числе за счет персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (средств социального сертификата, ПФДО);
- за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.4. Прием на обучение по ДОП ДО осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законного представителя) обучающегося. В заявлении родитель (законный представитель) обучающегося указывает: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование ДОП ДО и её направленность.

Форма заявления о приеме на обучение по ДОП ДО утверждается приказом, в установленном ДОО порядке.

При обучении по ДОП ДО за счет средств социального сертификата (ПФДО), заявление о включении в систему персонифицированного финансирования и формировании сертификата дополнительного образования⁷ подается родителем (законным представителем) обучающегося в форме электронного документа с использованием портала «Госуслуги» или регионального Навигатора дополнительного образования (платформа pfdo.ru или dorportal.ru).

5.5. Прием заявлений и оформление документов на обучение по ДОП ДО осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием и оформление документов.

Лицо, ответственное за прием и оформление документов, график личного приема заявлений утверждаются приказом руководителя ДОО. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

5.5.1. Лицо, ответственное за прием и оформление документов, обеспечивает своевременное размещение в общедоступном месте на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» копии документов и информации, в том числе:

⁷ Сертификат дополнительного образования - реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования, подтверждающая его право на получение дополнительного образования за счет средств местного бюджета в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами муниципальных образований.

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг и образцов их заполнения, форм заявлений и образцов их заполнения, информации о сроках приема заявлений на обучение по ДОП ДО;
- об утверждении стоимости обучения по каждой ДОП ДО;
- о перечне дополнительных образовательных услуг; уровне и направленности реализуемых ДОП ДО и сроках их освоения;
- документов, необходимых для информирования потребителей, родителей (законных представителей) обучающихся при оказании платных образовательных услуг;
- копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- локальных нормативных актов ДОО, регламентирующих образовательную деятельность по ДОП ДО, включая ДОП ДО, положения, приказы и др.

5.6. С родителями (законными представителями) обучающихся, которые подали заявление об обучении по ДОП ДО, заключается договор об образовании на обучение по ДОП ДО с учетом требований, установленных законодательством РФ, в том числе: правилами оказания платных образовательных услуг⁸ (при обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Зачисление обучающегося на обучение по ДОП ДО оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании на обучение по ДОП ДО.

5.6.1. При организации обучения по ДОП ДО за счет средств физических и (или) юридических лиц (платных образовательных услуг), до заключения договора и в период его действия ДОО представляет родителям (законным представителям) обучающегося достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора; информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Информация, предоставляется в месте фактического осуществления образовательной деятельности, в том числе с использованием информационных стендов.

Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ДОП ДО и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

5.7. Для зачисления на обучение по ДОП ДО в области физической культуры и спорта родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.8. Предъявление родителями (законными представителями) обучающегося дополнительных документов для зачисления на обучение по ДОП ДО для обучающихся ДОО – не предусмотрено.

⁸ в соответствии со ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441.

VI. Заключительные положения

6.1. Приказы о приеме обучающихся в ДОО регистрируются в журнале регистрации приказов в установленном в ДОО порядке.

6.2. Формы документов, необходимые для приема обучающихся: заявление о приеме, заявление-согласие, расписка о получении документов; договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; журнал регистрации заявлений о приеме в ДОО; журнал регистрации приказов и др.) разрабатываются ДОО самостоятельно с учетом требований, установленных законодательством и утверждаются приказом.

6.3. Правила рассматриваются на общем собрании работников ДОО, утверждаются приказом руководителя ДОО с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительного органа работников ДОО, и вступает в силу с указанной в приказе. Срок действия Правил не ограничен. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции.

Правила размещаются на официальном сайте ДОО в сети Интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах ДОО для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и других участников образовательных отношений, участников отношений в сфере образования.