

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО Советом МБДОУ
Протокол от 28.08.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей МБДОУ
Протокол от 28.08.2025 № 2

М.И.Горшкова

Приказ от 01.09.2025 № 132 ОД

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 (далее – Правила приёма) регламентируют приём воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Нормативным основанием для разработки Правил являются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности»;

- Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Устав МБДОУ № 49.

1.3. МБДОУ обеспечивает приём воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.4. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится с 15 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МБДОУ.

Комплектование МБДОУ осуществляется муниципальной комиссией посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Электронный детский сад». Выдача направлений на вакантные места в МБДОУ осуществляется с учётом наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в МБДОУ.

1.5. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при

наличии свободных мест. В приёме в МБДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста.

1.6. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.7. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в МБДОУ могут приниматься дети с 2-х месячного возраста.

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах общеразвивающей направленности. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.9. 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.

1.10. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма воспитанников в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.11. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МБДОУ оформляется информационный стенд, а также соответствующий раздел на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», на котором размещаются следующие документы:

- постановление администрации города Коврова о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области;

- настоящие «Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49»;

- образец заявления о приёме воспитанника в МБДОУ;

- перечень документов, необходимых для приёма воспитанника в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- распорядительный акт о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- о вакантных местах для приёма (перевода) воспитанников в МБДОУ.

2. Приём воспитанников в МБДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребёнка после получения информации о направлении ребёнка в МБДОУ необходимо явиться в МБДОУ в течение действия срока направления (30 календарных дней). Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о случаях неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ.

Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 49» (приложение № 1).

2.2. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МБДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ.

2.3. Заявление о приёме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления о приёме размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

2.4. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 49» (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение № 4).

2.5. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МБДОУ о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приёма документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка 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 приёма документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Ковров, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.8. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 49» (приложение № 5). Листы в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 49» должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 49» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.9. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в МБДОУ в течение года издаётся приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 49», а также в срок до 01 апреля подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приёму детей в МБДОУ, допустимо исключительно путём зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

2.11. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ, устанавливает Учредитель.

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 49

**Журнал регистрации направлений
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребёнка

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ № 49

Заведующему МБДОУ № 49 Горшковой М.И.

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

Зарегистрированный по адресу:

(адрес места регистрации)

Телефон: _____

E-mail: _____

**Заявление о приёме ребёнка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 49 моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребёнка)

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____

дата выдачи _____

или

Реквизиты записи акта о рождении ребёнка из Единого государственного реестра записей
актов гражданского состояния _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____
языке, , родной язык из числа языков народов России – _____.

Сообщаю Вам 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): ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Направленность _____ дошкольной _____ группы:

_____ (указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребёнка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):

- кратковременное пребывание (до 5 часов в день),

- полный день (10,5 - 12-часовое пребывание),

- _____ надомное _____ обучение _____ на _____ основании

_____ (указать реквизиты документа об установлении ребёнку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).

Желаемая _____ дата _____ приёма _____ на
обучение _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 49: _____
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 49:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 49: _____

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 49:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку в принятии документов о приёме _____
(фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата _____ Подпись _____

(дата подачи заявления о приёме (подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

предъявлен _____
(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)
(дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ №49 _____

М.И.Горшкова

Заявление о приёме ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)
в МБДОУ № 49 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме
в МБДОУ № 49» _____ за № _____
(дата принятия заявления) (номер регистрации в Журнале)

Заведующий МБДОУ № 49 _____

М.И.Горшкова

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 49

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 49**

Регистрац ионный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представителе й)

Приложение 4
к Правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 49

РАСПИСКА
в получении документов при приёме ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49**

дана _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 49 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме в МБДОУ (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление в МДОУ от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен) или реквизиты записи акта о рождении ребёнка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен).
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения: ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-72-49, (49232) 3-78-35 - заведующий МБДОУ Горшкова Мария Ивановна
(49232) 3-73-65, (49232) 3-78-35 - старший воспитатель Киселёва Ольга Николаевна
(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования детей
управления образования администрации г. Коврова: начальник отдела Ефимова Надежда
Станиславовна

Заведующий МБДОУ № 49
(М.П.) _____

М.И.Горшкова

Приложение 5
к Правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 49

**Книга учёта движения детей
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 49**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождени я	Адрес, телефо н	Сведения о родителях (законных представите лях) ребёнка	Дата поступлен ия, № направлен ия	Примечан ие (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребёнка

