

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

ПРИНЯТО
Решением Совета МБДОУ № 49
Протокол от 13.03.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 49

М.И. Горшкова

Приказ от 16.03.2026 № 72 ОД

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей МБДОУ № 49
Протокол 13.03.2026 № 1

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
ВОСПИТАННИКОВ 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 приема) регламентируют приём воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минпросвещения России 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 учреждений 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 по причине отсутствия в

нём свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.10. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приема 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 приема 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 от 26.02.2026 № 432 «О закреплении на 2026 год муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области»;
- настоящие Правила приёма;
- 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 статьёй 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).

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.

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального

лицевого счёта (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Указанные документы представляются родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребёнка, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение действия срока направления в МБДОУ (30 календарных дней). В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения и незамедлительно сообщает об этом в отдел дошкольного образования управления образования администрации города Коврова.

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

2.2.2. Пункт 2.2.1 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства

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.

2.6. После приёма полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.2.1 и 2.2.2 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. 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 2.2 настоящих Правил приёма. 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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 учёта движения детей в МБДОУ № 49» предназначена для регистрации сведений о детях,

посещающих МБДОУ, и родителей (законных представителей), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.10. По состоянию на 1 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 1 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 1 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.

2.11. 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.

2.12. 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

Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 49

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

Приложение № 2
к Правилам приёма

Заведующему МБДОУ № 49

ФИО руководителя

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя:

серия _____ № _____
выдан _____
когда _____

Реквизиты документа, подтверждающего

установление опеки (при
наличии)

Адрес электронной
почты:

Телефон:

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ

Прошу принять моего ребёнка в МБДОУ № 49

Наименование поля	Данные
Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка (при наличии)	
Дата рождения ребёнка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребёнка	

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка	
Сведения о втором родителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, номер телефона)	
Сведения о выборе языка образования	
Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе)	
Желаемая направленность дошкольной группы	
Желаемый режим пребывания ребёнка в группе	
Желаемая дата приёма на обучение	

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) предъявлен.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

(подпись родителя (законного представителя))

Согласен (согласна) на обучение моего ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(подпись родителя (законного представителя))

Расписку в получении документов при приеме ребёнка получил(а) _____

(подпись родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 49» под входящим № _____ от «___» _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам приёма

**Журнал
регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 49**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Копии представленных документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представителей)

РАСПИСКА
в получении документов при приёме ребёнка в МБДОУ № 49

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

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

1. Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ (регистрационный № ___ от «___» _____ 20___).
2. Направление в МБДОУ № 49 от «___» _____ 20___ г. № _____.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребёнка (оригинал предъявлен).
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал предъявлен).
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии: ДА/НЕТ
8. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего 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 - заведующий МБДОУ Горшкова Мария Ивановна
(49232) 3-78-35 - старший воспитатель Киселёва Ольга Николаевна
(49232) 3-79-50 - заместитель заведующего по АХР Колганова Ирина Михайловна
(49232) 3-79-50 - ведущий специалист по охране здоровья Чельшева Ирина Юрьевна (во втором здании)
(49232) 3-73-65 - ведущий специалист по охране здоровья Саидова Мухаббат Иркиновна (в первом здании)
(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Коврова, начальник отдела Ефимова Надежда Станиславовна

Заведующий МБДОУ № 49
(М.П.)

(подпись)

М.И.Горшкова
(ФИО)

Расписку получил «___» _____ 20___

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Правилам приёма

Книга учёта движения детей МБДОУ № 49

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка	Дата поступления, № направления	Примечание, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документа в при выбытии ребёнка