



ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ № 41  
протокол от 09.11.2022 № 4

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей МБДОУ № 41  
протокол от 09.11.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 41  
Баунина Н.А.  
приказ от 09.11.2022 № 39 -ОД



**Правила приёма обучающихся на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 41**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Положением о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638, устав МБДОУ № 41, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.04.2017 г № 987 (с последующими изменениями и дополнениями), с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Правила обеспечивают приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сёстры.

1.5. 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, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ постановление администрации города Коврова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

1.8. Приём в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.9. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся 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».

1.10. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МБДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», на которых размещает следующие документы:

1.10.1. информацию в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: полное и краткое наименование, фирменное наименование, место нахождения (юридический и фактический адреса), режим работы, ОГРН;

1.10.2. настоящие Правила;

1.10.3. перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;

1.10.4. форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;

1.10.5. график работы МБДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приёма документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ;

1.10.6. постановление администрации города Коврова «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области» (на конкретный год);

1.10.7. справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;

1.10.8. дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются:

- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет,

- адрес электронной почты МБДОУ.

## 2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребёнка после получения направления необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 41» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребёнка переходит в порядке очереди другому ребёнку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать Управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МДОУ;
- 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 территориальной 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 (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 МДОУ на бумажном носителе. Форма заявления о приёме ребёнка размещается МБДОУ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. 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 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.

2.5. МБДОУ ведёт обработку персональных данных воспитанников, зачисленных на обучение и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены локальным нормативным актом МДОУ «Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 41».

2.6. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

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

2.8. 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 № 41» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

2.9. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаётся на учёте и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор заключается в простой письменной форме.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребёнка в МДОУ. Заведующий МДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.13. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 41» (приложение 5). Листы в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 41» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 41» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.14. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп.

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 № 41», а также подать сведения в Управление образования о комплектовании на новый учебный год.

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

2.15. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления, выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации города Ковров;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (Управление образования).

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

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учётом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящих Правил.

3.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1  
к Правилам приёма обучающихся  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ № 41

**Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 41**

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



Приложение 2  
к Правилам приёма обучающихся  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ № 41

Заведующему МБДОУ № 41 Бауниной Н.А.

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 МБДОУ № 41**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 41 моего ребёнка

\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

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)*

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

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 приема на обучение \_\_\_\_\_

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

1. Устав МБДОУ № 41: \_\_\_\_\_  
(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 № 41:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 41:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 41:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

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

получил(а) .

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления о приём (подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

предъявлен \_\_\_\_\_  
(дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ № 41: \_\_\_\_\_ Н.А. Баунина

Заявление о приёме ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

в МБДОУ № 41 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ № 41» \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (номер регистрации в Журнале)

Заведующий МБДОУ № 41: \_\_\_\_\_ Н.А. Баунина

Приложение 3  
к Правилам приёма обучающихся  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ № 41

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 41**

<b>Регистрацион ный номер заявления</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>ФИО родителей (законных представителей)</b>	<b>Подпись родителей (законных представите лей)</b>

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребенка**

**в МБДОУ № 41**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*  
дана \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*

в том, что администрация МБДОУ № 41 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Направление в МДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (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 домашнего обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
  - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 2-22-22 - заведующий МБДОУ Ирина Игоревна Иванова  
(49232) 3-33-33 - старший воспитатель Светлана Сергеевна Смирнова  
(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Ковров:  
заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,  
консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,  
главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

Заведующий МБДОУ № 41: \_\_\_\_\_ Н.А. Баунина

(М.П.)

Приложение 5  
к Правилам приёма обучающихся  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ № 41

**Книга учета движения детей в МБДОУ № 41**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>Сведения о родителях (законных представителях) ребенка</b>	<b>Дата поступления, № направления</b>	<b>Примечание (выбыл, куда, дата)</b>	<b>Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка</b>

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 13 (тринадцать) листов  
Заведующий МБДОУ № 41  
Н.А. Баунина

