

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 4 от «12» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №22»  
от «12» декабря 2024 г. № 68

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей  
Протокол № 4 от «08» декабря 2024 г.

## ПРАВИЛА ПРИЁМА

ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение г.Владимира «Детский сад №22»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 22» (далее - Правила), регламентируют прием граждан (далее - воспитанники) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 22 (далее - ДОУ), осуществляющие 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» (ст. 28, 55, 67);
- - СП 2.4.3648-20;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 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»;
- Устава;
- с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОУ, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

1.7. ДОУ 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 ДОУ могут приниматься дети с 2 -х месячного возраста.

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах. 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 психолога - медико-педагогической комиссии (заключения ТППМК).

1.10. Прием в ДОУ 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.

1.11. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в ДОУ устное информирование осуществляется руководителем ДОУ 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».

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

- 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;
- копии Устава ДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие Правила;
- перечень документов, необходимых для приёма на обучение в ДОУ;
- форму заявления о приёме на обучение в ДОУ;
- график работы ДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в ДОУ;
- дополнительно на информационном стенде ДОУ размещаются: адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты ДОУ.

## **2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления в МБДОУ необходимо зарегистрироваться в ДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в ДОУ (приложение № 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в ДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в

порядке очереди другому ребенку. Администрация ДОУ обязана проинформировать УОиМП таких случаях незамедлительно.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в ДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе.

Форма заявления о приеме размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются

руководителем МБДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДООУ» (приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка

выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка - приложение № 4).

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

2.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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 приема документов, необходимых для приема ребёнка на обучение в ДООУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». ДООУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ 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) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

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).

2.9. Заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.12. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель ДООУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в ДООУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией ДООУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель ДООУ.

2.13. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МБДООУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

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

2.15. ДООУ 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 изм.). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены локальным нормативным актом ДООУ «Порядок обработки персональных данных ДООУ».

2.16. В случае, если в ходе выяснения администрацией ДООУ 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 ДООУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

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



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В ДОУ №22**

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

Заведующему Муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
г.Владимира «Детский сад № 22» Филипповой Л.В.  
адрес: г.Владимир, ул. Краснознаменная, д. 6

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г.Владимира «Детский сад № 22» моего ребенка с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место  
государственной регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания полного дня. Язык  
\_\_\_\_\_ образования, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_

Мать:	Отец:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при наличии) _____	Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____	Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Адрес электронной почты _____	Адрес электронной почты _____
Тел. _____	Тел. _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
инвалида (при наличии) **да /нет.**

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (приложение к заявлению № 1).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 22»,  
Правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников, с образовательными программами и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и  
обязанностями Воспитанника и Заказчика *ознакомлен (а).*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата)



**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

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



**Расписка**  
**в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 22»**

ФИО \_\_\_\_\_  
(родитель/законный представитель)

ФИО \_\_\_\_\_  
(ребенка, дата рождения)

Наименование муниципальной услуги: зачисление в МБДОУ «Детский сад №22»

Перечень документов с указанием их наименования, подлинности, количества экземпляров:

№ п/п	Наименование документа	оригинал/копия	Количество экземпляров
1.	Путевка УОиМП г.Владимира	оригинал	
2.	Заключение ТПМПК (для группы ТНР)		
3.	Согласие законного представителя на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	оригинал	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
6..	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
7.	Согласие на оказание психолого- педагогической, диагностики	оригинал	
8.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (если не является гражданином РФ)	копия	
9.	Заявление на предоставление льгот за содержание ребенка в ДОУ, выписка из ГОСУСЛУГ	оригинал	
10.	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	оригинал	
11.	При достижении ребенком 5 лет, необходим номер сертификата ПФДО	копия	

Индивидуальный номер заявления № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

о приеме в образовательную организацию МБДОУ «Детский сад №22»

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В. Филиппова

М.П.

### КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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