

ПРИНЯТО:
Решением Совета МБДОУ № 34
Протокол № 1 от 04.02.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 34

_____ Шишлова М.В.

Приказ от 04.02.2026г. №01-12/56

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 34
Протокол № 1 от 04.02.2026г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 34**

1.Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 (далее – Правила приёма) регламентируют прием воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 (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, приема 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 учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Устав МБДОУ № 34.

1.3. МБДОУ обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием 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 учетом наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в МБДОУ.

1.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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. 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».

1.10. 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 от 30.02.2025 № 134 «О закреплении на 2025 год 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 № 34»;

- 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 приема (перевода) воспитанников в МБДОУ

2. Приём воспитанников в МБДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения информации о направлении ребенка 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 № 34» (приложение № 1).

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

- направления в МБДОУ;
- 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 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-медицинско-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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

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

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, 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 ребенка, 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 счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, 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) ребенка, 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 июля 2002 г. № 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 ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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 записи акта о рождении ребёнка или 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 направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.4. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 34» (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 4).

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

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил. Распорядительный акт в

трехдневный 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. После приема 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) ребенка.

МБДОУ 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.

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

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

2.8. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 34» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 34» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 34» 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 издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 34», 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 приему детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем 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

Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 34

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

Приложение № 2
к Правилам приёма

Заведующему МБДОУ № 34 Шишловой М.В.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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 № 34**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

_____ реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номер актовой записи) или записи акта о рождении

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

в МБДОУ № 34 в группу общеразвивающей направленности _____

(возрастная группа)

с _____ 20 _____ года, режим пребывания _____

*полный день (12 часовое пребывание),
кратковременное пребывание (до 5 часов в день)*

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сообщаю Вам 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):

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Представляю следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

E-mail: _____

Номер телефона _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

E-mail: _____

Номер телефона _____

Опекун (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество опекуна)

E-mail: _____

Номер телефона _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен.

(подпись)

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

1. Устав МБДОУ № 34

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
3. ООП ДО МБДОУ № 34 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 34 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 34 получил (а) _____
дата подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приёме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 34 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 34» под входящим номером _____ от _____

Заведующий МБДОУ № 34 _____ М.В.Шишлова

Приложение № 3
к Правилам приёма

Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 34

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 № 34

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

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

в том, что администрация МБДОУ № 34 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) (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. 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) 2-48-04 - заведующий МБДОУ Шишлова Марина Васильевна

(49232) 2-48-04 - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Лисовец Юлия Александровна

(49232) 2-48-04 - старший воспитатель Колотилова Яна Викторовна

(49232) 2-48-04 - ведущий специалист по охране здоровья Урвачева Татьяна Адольфовна

(49232) 2-47-69 - ведущий специалист по охране здоровья Исаева Оксана 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 № 34 _____ М.В.Шишлова
(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Книга учета движения детей МБДОУ № 34

№ п/п	ФИО ребенк а	Дата рождени я	Адрес, телефо н	Сведения о родителях (законных представителя х) ребенка	Дата поступлени я, № направлени я	Примечани е, (выбыл, куда, дата)	Подпись родител ей (законн ых представ ителей) в получен ии докумен тов при выбытии ребенка