

ПРИНЯТО:
Решением Совета МБДОУ № 11
Протокол № 2 от «10» 04 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 11



Храпкина С.В.
Приказ от «10» 04 2026г. № 48

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 11
Протокол № 2 от «10» 04 2026г.

**Правила приема
воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 11
1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 (далее – Правила приема) регламентируют прием воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема 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 приема 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, приема 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 учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Устав МБДОУ № 11.

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 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) 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 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 приема;

- образец заявления о приеме воспитанника в МБДОУ;

- перечень документов, необходимых для приема 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. Прием 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 № 11» (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-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 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.

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 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.

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 № ___» (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.

2.6. 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 2.2 настоящих Правил приема. 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.

2.7. 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема 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) 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.

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

2.9. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 11» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 11» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 11» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.10. По состоянию на 1 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 1 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в

МБДОУ № 11», 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 приему детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем 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.

Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 11

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

Приложение № 2
к Правилам приема

Заведующему МБДОУ № 11

Храпковой С.В.

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 ребенка в МБДОУ

Прошу принять моего ребенка в МБДОУ № 11

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

содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (документ психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-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 ребенка в группе	
Желаемая дата приема 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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(подпись родителя (законного представителя))

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

(подпись родителя (законного представителя))

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 11» под входящим № _____ от «__» _____ 20__.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 11**

Регистрацион ный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенк а	Дата рождения	ФИО родителей (законных представите лей)	Копии представленн ых документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представи телей)

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 11

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что администрация МБДОУ № 11 приняла следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ (регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____).
2. Направление в МБДОУ № 11 от « ____ » _____ 20 ____ № ____.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка (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) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 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 ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 5-71-64 - заведующий МБДОУ Храпкина Светлана Валерьевна
(49232) 5-74-48 - старший воспитатель Васева Лилия Владимировна
(49232) 5-74-48 - заведующий хозяйством Мерзликина Татьяна Александровна
(49232) 5-74-48 - ведущий специалист по охране здоровья Гришина Татьяна Николаевна
(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Коврова, начальник отдела Ефимова Надежда Станиславовна

Заведующий МБДОУ № 11 _____ Храпкина С.В.
(М.П.) (подпись) (ФИО)

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____
(подпись) (ФИО)

Книга учета движения детей МБДОУ № 11

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