

Принято:  
На Совете МБДОУ №29  
протокол № 2 от 05.03.2025 г.  
Учтено:  
Мнение совета родителей  
Протокол № 3 от 05.03.2025 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ №29

\_\_\_\_\_/Соловьева Л.А./  
приказ № 49-ОД от 05.03.2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №29**

г. Ковров, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

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) ,(с последующими изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»,
- 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»;
- Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 г. № 158 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации г. Коврова от 31.01.2025 №168 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории г.. Коврова Владимирской области
- Постановление администрации города Коврова "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от23.11.2022г №2811.
- Постановление администрации города Коврова "Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования от 08.11.2022 №2638
- Устав МБДОУ № 29, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от17.06.2024г. №1324 ;

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

1.4. Право преимущественного приема в МБДОУ имеют дети:

- в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- дети (пасынки, падчерицы) мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, военнослужащих, сотрудников Росгвардии граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов(Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших(умерших),
- дети, являющиеся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – мобилизованные граждане), на период прохождения ими военной службы;
- дети, являющиеся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов (далее – добровольцы), на период прохождения ими военной службы;  
(Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области» с изменениями и пополнениями.

1.5. 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, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, 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 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).

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.

1.6. Прием 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. Прием 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 приема 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) ребенка после получения направления (путевки) необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок в МБДОУ №29» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления , выданного уполномоченным органом исполнительной власти (муниципальной комиссией по выделению путёвок в МДОУ г. Коврова) с учётом сведений, внесённых в региональную информационную систему доступности дошкольного образования при постановке на учёт для предоставления места в детском саду;
- 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).

- документов, подтверждающих право на предоставление льготы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ № 29 (при необходимости).

2.3. 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.

2.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ 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 МБДОУ.

2.5. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

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

2.6. 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.

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

2.8. 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 (заключения ТПМПК).

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

2.10. 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 № 29» (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 (расписка - приложение 4).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ 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).

2.13. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный 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.

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

2.15. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 29» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 29» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.16. 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 № 29», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.17. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления (путёвки), 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).



Приложение 1  
к Правилам приёма обучающихся на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ № 29

### Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 29

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления, № направления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Приложение 2  
к Правилам приёма обучающихся на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ № 29

Заведующему МБДОУ № 29 Л.А. Соловьевой

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 № \_\_\_\_**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № \_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_

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

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)*

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 № 29: \_\_\_\_\_  
(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 № 29:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 29:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений МБДОУ № 29:  
\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

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

получил(а) .

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

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

предъявлен \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)  
(дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ № 29: \_\_\_\_\_ Л.А. Соловьёва

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

в МБДОУ № 29 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ № 29»  
за № \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (номер регистрации в Журнале)

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.А. Соловьёва

Приложение 3  
к Правилам приёма обучающихся на обуче  
образовательным программам дошко  
образования в МБДОУ № 29

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 29**

<b>Регист рацион ный номер заявле ния</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>ФИО родителей (законных представителей)</b>	<b>Копия представленн ых документов ( оригиналы предъявлены)</b>	<b>Подпись родителей (законных представи телей)</b>

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 29**  
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

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

в том, что администрация МБДОУ № 29 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный №) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Путевка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 3-26-27 - заведующий МБДОУ Соловьева Людмила Анатольевна

(49232) 3-26-27 – Старший воспитатель Завьялова Наталия Эдуардовна

(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Коврова:

Начальник отдела- Ефимова Надежда Станиславовна

Консультант отдела- Зайцева Надежда Григорьевна,

Главный специалист отдела-Никольская Екатерина Владимировна

Заведующий МБДОУ № 29  
(М.П.)

Соловьева Л.А.

Расписку получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Приложение 5  
к Правилам приёма обучающихся на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ № 29

### Книга учета движения детей в МБДОУ №29

<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 , № Путевки</b>	<b>Примечание (выбыл, куда, дата)</b>	<b>Подпись родителей (законных представителе й) в получении документов при выбытии ребенка</b>