

ПРИНЯТО
Решением Совета МКДОУ № 53
Протокол № 1 от 30.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 53

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
МКДОУ № 53
Протокол № 1 от 02.02.2026г.

Т.В. Казанская

Приказ от 04.02.2026г. № 7-ОД

**Правила приема
воспитанников на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 53**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 (далее – Правила приема) регламентируют прием воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 (далее - МКДОУ), 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»(с последующими изменениями и дополнениями);

- 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»(с последующими изменениями и дополнениями);

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»(с последующими изменениями и дополнениями);

- 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»(с последующими изменениями и дополнениями);

- 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»(с последующими изменениями и дополнениями);

- с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ « О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устав МКДОУ № 53- с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ « О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);.

1.3. МКДОУ 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 МКДОУ.

1.4. Комплектование МКДОУ на новый учебный год производится с 15 апреля

по 01 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МКДОУ.

Комплектование МКДОУ осуществляется муниципальной комиссией посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Электронный детский сад». Выдача направлений на вакантные места в МКДОУ осуществляется с учетом наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в МКДОУ.

1.5. В приеме в МКДОУ 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. МКДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

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

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ осуществляется в группах компенсирующей 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 МКДОУ устное информирование осуществляется руководителем МКДОУ 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 МКДОУ оформляется информационный стенд, а также соответствующий раздел на официальном сайте МКДОУ 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 МКДОУ;
- перечень документов, необходимых для приема воспитанника в МКДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- распорядительный акт о зачислении воспитанника в МКДОУ.
- о вакантных местах для приема (перевода) воспитанников в МКДОУ.

2. Прием воспитанников в МКДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения информации о направлении ребенка в МКДОУ необходимо явиться в МКДОУ в течение действия срока направления (30 календарных дней). Администрация МКДОУ обязана проинформировать управление образования о случаях неявки родителей (законных представителей) в МКДОУ.

Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МКДОУ № 53» (приложение № 1).

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

- направления в МКДОУ;
- 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).

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

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 МКДОУ (30 календарных дней). В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, МКДОУ 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.

2.3. Заявление о приеме представляется в МКДОУ 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 МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

2.4. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ №53» (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МКДОУ, 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 МКДОУ части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.2.1 и 2.2.2 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МКДОУ о зачислении ребенка в МКДОУ, 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 МКДОУ 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 МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. МКДОУ 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 МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МКДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ 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 МКДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. В МКДОУ ведется «Книга учета движения детей в МКДОУ № 53» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МКДОУ № 53» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МКДОУ. «Книга учета движения детей в МКДОУ №53» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МКДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МКДОУ.

2.10. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель МКДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель МКДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МКДОУ № 53», а также в срок до 1 апреля подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

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

2.11. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МКДОУ, 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 МКДОУ, устанавливает учредитель.

Журнал регистрации направлений в МКДОУ №53

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

Приложение № 2
к Правилам приема

Заведующему МКДОУ №53

Казанской Т.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 МКДОУ

Прошу принять моего ребенка в МКДОУ №53

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 МКДОУ принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ № 53» под входящим № _____ от «__» _____ 20__.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ № 53**

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 МКДОУ № 53

Дана _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что администрация МКДОУ № 53 приняла следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка в МКДОУ (регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____).
2. Направление в МКДОУ № 53 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) 3-01-38 - заведующий МКДОУ Казанская Татьяна Васильевна;
(49232) 3-18-02 - старший воспитатель Модорова Светлана Александровна;
(49232) 3-18-02 - заместитель заведующего по АХР Савинова Светлана Михайловна;
(49232) 3-18-02 - ведущий специалист по охране здоровья Чичигина Маргарита Александровна;
(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Коврова, начальник отдела Ефимова Надежда Станиславовна

Заведующий МКДОУ № 53 _____ Казанская Т.В. _____
(М.П.) (подпись) (ФИО)

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

Книга учета движения детей МКДОУ № 53

№ п/п	ФИО ребенк а	Дата рождени я	Адрес, телефо н	Сведения о родителях (законных представителя х) ребенка	Дата поступлени я, № направлени я	Примеча ние, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителе й (законны х представи телей) в получени и документ ов при выбытии ребенка