

Принято:  
На Совете МБДОУ № 9  
Протокол № 4 от 29.04.2022

Учтено:  
Мнение Совета родителей  
Протокол № 5 от 29.04.2022



# **Порядок приёма обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9**

## 1. Общие требования к приёму воспитанников в МБДОУ:

- 1.1. Порядок комплектования МБДОУ устанавливается Учредителем МБДОУ.
- 1.2. Правила приёма в МБДОУ, не урегулированные законодательством или учредителем, устанавливаются МБДОУ самостоятельно в соответствии с локальным нормативным актом.
- 1.3. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.4. МБДОУ комплектуется детьми, поставленными на учёт для предоставления места в МДОУ. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:
  - ✓ Путёвки, выданной Учредителем;
  - ✓ Заявления одного из родителей (законных представителей); (приложение № 1)
  - ✓ Документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 федерального закона от 25.07.2002г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;
  - ✓ Свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребёнка, и подтверждающих законность представления прав ребёнка;
  - ✓ Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
  - ✓ Документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
  - ✓ Документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 1.5. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
- 1.6. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится с 01 по 20 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МБДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Родителям (законным представителям) ребёнка после получения Путёвки, необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации путёвок в МБДОУ». В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребёнка переходит в порядке очереди другому ребёнку (приложение № 2). Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

1.8. Если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов 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 незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- ✓ Отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;
- ✓ Комиссию по делам несовершеннолетних и их прав;
- ✓ Отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- ✓ Муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

## **2. Порядок приёма детей в МБДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.**

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.2. Образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- ✓ Дата рождения ребёнка;
- ✓ Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- ✓ Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- ✓ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ✓ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей;

- ✓ О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - ✓ О потребности обучения ребёнка 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);
  - ✓ О направленности дошкольной группы;
  - ✓ О необходимом режиме пребывания ребёнка;
  - ✓ О желаемой дате приёма на обучение.
- 2.4. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.5. Заявление о приёме и копии документов регистрируются руководителем или полномочным лицом, ответственным за приём документов в Журнале приёма заявлений о приёме ребёнка в ДОУ (приложение № 3).
- 2.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ.
- 2.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение № 4).
- 2.8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.9. Копии документов, информация о сроках приёма документов, указанных в п. 1.4. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.10. МБДОУ размещает на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования г. Ковров, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, выясняются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информацией, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:
- ✓ Отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;

- ✓ Комиссию по делам несовершеннолетних и их прав;
  - ✓ Отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
  - ✓ Муниципальный орган в сфере образования (управление образования).
- 2.13. После приёма документов с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МДОУ о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издается в течение 3-х рабочих дней после договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка после приема документов, указанных в разделе 2 п. 4.
- 2.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, дата, количество зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.16. По состоянию на 20 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает приказ о комплектовании групп вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.
- 2.17. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей», а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.
- 2.18. При наличии свободных мест заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом Управление образования в письменном виде.
- 2.19. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.
- 2.20. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.
- 2.21. В МБДОУ ведется «Книга учёта движения детей». Листы в «Книге учёта движения детей» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей МБДОУ.

### **3. Оплата за детский сад.**

- 3.1. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, производится в соответствии с действующим законодательством: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых

- законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов», «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 17.01.2001 № 2/1 «Об утверждении общего порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью города Коврова» ст. 32 Устава города Коврова, постановлением администрации города Коврова Владимирской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования город Ковров».
- 3.2. Для организации основных видов деятельности МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных, родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:
- ✓ Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
  - ✓ Наименование (ФИО) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
  - ✓ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.
- 3.3. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) детей регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.
- 3.4. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом, договором между МБДОУ и Учредителем.

#### **4. Изменение образовательных отношений.**

- 4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, его родителей (законных представителей) и МБДОУ.
- 4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ.
- 4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, изданный заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании внесения изменений в договор об образовании.
- 4.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами

МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

## **5. Прекращение образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. Досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе ликвидации МБДОУ.

5.1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств этого воспитанника и его родителей (законных представителей) МБДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ (приказ) об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.3. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в «Книге учёта движения детей» после расторжения договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

Заведующему МБДОУ № 9  
Т.А.Овчинниковой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

**Заявление  
о приёме ребёнка в МБДОУ № 9**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_  
Дата рождения, место рождения, реквизиты свидетельства о рождении

в МБДОУ № 9 в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
возрастная группа

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны мамы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны папы \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на \_\_\_\_\_ языке

Подпись

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Имеется ли потребность обучения ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

Да/нет

Подпись

Имеется ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Да/нет

Подпись

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Общеразвивающая/комбинированная

Необходимый режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

1. Устав МБДОУ № 9 \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

3. ООП ДО МБДОУ №9 \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 9 \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

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

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

Расписку в получении документов при приёме ребёнка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 9 получил(а) \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) с распиской

Заявление о приёме ребёнка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 9 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 9 под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ № 9

Т.А.Овчинникова

Приложение № 2

**Журнал регистрации путёвок МБДОУ № 9**

| ФИО<br>ребёнка | Дата<br>рождения | № путёвки и<br>дата выдачи | Дата<br>регистрации<br>путёвки в<br>ДОУ | Подпись<br>родителей |
|----------------|------------------|----------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|                |                  |                            |                                         |                      |

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о  
приёме ребёнка в МБДОУ**

| №<br>п/<br>п | Регистра<br>ционный<br>номер<br>заявлени<br>я о<br>приёме<br>ребёнка | ФИО<br>родителей<br>(законных<br>представит<br>елей) | ФИО<br>ребёнка | Дата<br>рождени<br>я<br>ребёнка | Предст<br>авленн<br>ые<br>докуме<br>нты | Дата<br>получе<br>ния<br>распис<br>ки | Приме<br>чание |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|              |                                                                      |                                                      |                |                                 |                                         |                                       |                |

**РАСПИСКА**  
**получении документов при приёме ребёнка**

\_\_\_\_\_ в МБДОУ № 9  
ФИО ребёнка, дата рождения

Дана \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)-заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 9 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Путёвка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка (оригинал предъявлен).

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 9-30-76 – заведующий МБДОУ № 9 Овчинникова Татьяна Алексеевна  
(49232) 2-18-71 – отдел дошкольного и дополнительного образования управления  
образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна,  
Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 9  
МП

Овчинникова Т.А.

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата подпись распифровка



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 7 ( семь ) листов

Должность заведующий

Подпись Игорь М. Новикомов