

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской области

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ № 2 «Ладушки»
Протокол от 31.03.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ № 2
«Ладушки» п. Красная Горбатка
от 31.03.2025 № 32

С учетом мнения родительского
комитета МБДОУ № 2 «Ладушки»
п. Красная Горбатка
Протокол от 31.03.2025 № 02

**Правила приема обучающихся на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад
№ 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской
области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области (далее Правила), регламентируют прием граждан (далее – воспитанники) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области (далее - МБДОУ), осуществляющие 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» (ст. 28, 55, 67);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

- СП2.4.3648-20;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»,

- Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

- Устав МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка (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 - закрепленная территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны

(попечители) этого ребенка.

1.5. Прием детей (пасынков, падчериц) постоянно проживающих на территории Селивановского района Владимирской области граждан Российской Федерации, мобилизованных, добровольцев, граждан, заключивших после 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву в зоне специальной военной операции, 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), в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется вне очереди (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 дополнениями).

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. 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.

1.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.10. 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 ПМПК).

1.10. 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.

1.12. 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».

1.13. 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:

- 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;
- копии Устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие Правила;
- перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;
- форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ;
- постановление администрации Селивановского района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Селивановского района Владимирской области» (на конкретный год);
- справочные телефоны Управления образования администрации Селивановского района, а также телефон МБДОУ;
- дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются: адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МБДОУ.

2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЛАДУШКИ» П. КРАСНАЯ ГОРБАТКА СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления в МБДОУ необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка (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 право на предоставление льготы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка (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 (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. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее-приналичии) 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-приналичии) 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 индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

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 в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка – приложение № 4).

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

2.6. 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 приема ребенка 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 распорядительный акт органа местного

самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Селивановского района.

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. После приема документов, указанных в пункте 2.2. 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).

2.8. 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.

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

2.10. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.11. 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 № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным

группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.12. 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.

2.13. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ, устанавливает Учредитель.

2.14. 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».

2.15. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления, 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 районной системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации Селивановского района;
- 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 № 2 «Ладушки»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В МБДОУ № 2 «ЛАДУШКИ»
П, КРАСНАЯ ГОРБАТКА**

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

Приложение № 2
к Правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка

Заведующему МБДОУ № 2 «Ладушки» Н.А. Сергеевой
Заявитель: _____

(Ф.И.О.родителя(законногопредставителя))

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 № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

дата рождения, место рождения

реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номера актовой записи)
Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

в МАДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка в группу общеразвивающей
направленности _____
(возрастная группа)

с _____ 20 _____ года, режим пребывания _____
полный день (10,5 часовое пребывание),

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)

Предоставляю 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.

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

1. Устав МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка _____
Подпись родителя(законного представителя) с расшифровкой

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

3. ОП ДО МБДОУ №2 «Ладушки»/АОП МБДОУ № 2 _____
Подпись родителя(законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка

Подпись родителя(законного представителя) с расшифровкой

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 расшифровкой

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

в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка получил (а) _____
подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приеме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка под входящим номером ____ от ____

Заведующий МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка _____ Н.А. Сергеева

Приложение № 3
к Правилам приёма
обучающихся на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ
№ 2 «ЛАДУШКИ» П. КРАСНАЯ ГОРБАТКА

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Копии представленных документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представите лей)

Приложение № 4
к Правилам
приёма обучающихся на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ № 2 «Ладушки»
п. Красная Горбатка

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

дана _____

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

в том, что администрация МБДОУ № 2 «Ладушки» п. Красная Горбатка приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление 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 (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
8. 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