

**ПРИНЯТО:**

на Совете МАДОУ № 1  
протокол № 2 от 22.03 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МАДОУ № 1  
А.В.Мацола  
приказ № 15 от 22.03 2023 г.



**УЧТЕНО:**

мнение Совета родителей МАДОУ № 1  
протокол № 2 от 22.03 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 1 ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МАДОУ № 1)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Коврова Владимирской области (далее – Правила), регламентируют прием граждан (далее – воспитанники) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Коврова Владимирской области (далее – МАДОУ), 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);

- СП 2.4.3648-20;

- 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 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 « Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную 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);

- Устав МАДОУ № 1 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Правила обеспечивают прием в МАДОУ 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 МАДОУ, 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 в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при

наличии свободных мест.

1.6. МАДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

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

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ осуществляется в группах. 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 (заключения ТПМПК).

1.10. Прием в МАДОУ 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.

1.11. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МАДОУ устное информирование осуществляется руководителем МАДОУ 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».

1.12. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МАДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МАДОУ 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 МАДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, локальных нормативных актов МАДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие Правила;
- перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МАДОУ;
- форму заявления о приёме на обучение в МАДОУ;
- график работы МАДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МАДОУ;

- постановление администрации города Коврова «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области» (на конкретный год);
- справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МАДОУ;
- дополнительно на информационном стенде МАДОУ размещаются: адрес официального сайта МАДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МАДОУ.

## **2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

- направления в МАДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.3. 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.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе.

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

2.4. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МАДОУ № 1» (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка - приложение № 4).

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

2.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. МАДОУ 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 МАДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МАДОУ 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 выдается родителям (законным представителям).

2.9. Заведующий МАДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.11. В МАДОУ ведется «Книга учета движения детей в МАДОУ № 1» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МАДОУ № 1» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МАДОУ. «Книга учета движения детей в МАДОУ № 1» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МАДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МАДОУ.

2.12. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МАДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МАДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МАДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МАДОУ № 1», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией МАДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МАДОУ.

2.13. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МАДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

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

2.15. МАДОУ 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 МАДОУ «Порядок обработки персональных данных МАДОУ».

2.16. В случае, если в ходе выяснения администрацией МАДОУ 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 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).

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В МАДОУ № 1**

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



Заведующему МАДОУ № 1 А.В.Мацола

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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 МАДОУ № 1**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_ *дата рождения, место рождения*

\_\_\_\_\_ *реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номер актовой записи)*

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка)

\_\_\_\_\_ *реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

в МАДОУ № 1 в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности \_\_\_\_\_  
(возрастная группа)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, режим пребывания \_\_\_\_\_  
*полный день (12 часовое пребывание), кратковременное пребывание (до 5 часов в день)*

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.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

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

1. Устав МАДОУ № 1 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. ООП ДО МАДОУ № 1 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МАДОУ № 1 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Порядку 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 МАДОУ № 1 получил (а) \_\_\_\_\_  
*подпись с расшифровкой*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приеме ребёнка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МАДОУ № 1 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МАДОУ № 1» под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ № 1 \_\_\_\_\_ А.В.Мацола

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МАДОУ № 1**

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

**РАСПИСКА  
в получении документов при приеме ребенка**

**в МАДОУ № 1**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана \_\_\_\_\_

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

в том, что администрация МАДОУ № 1 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. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
10. 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

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 6-00-23 - заведующий МАДОУ Мацола Алла Вячеславовна

(49232) 4-00-14 –заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Лежнева Ирина Николаевна

(49232) 6-00-23 – старший воспитатель Карпова Светлана Владимировна

(49232) 6-00-23 - ведущий специалист по охране здоровья Потейчук Жанна Михайловна

(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования детей управления образования администрации г. Коврова: заведующий Ефимова Надежда Станиславовна., консультант Зайцева Надежда Григорьевна

Заведующий МАДОУ № 1 \_\_\_\_\_ А.В. Мацола  
(М.П.)

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

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ МАДОУ № 1**

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

Приложение № 1  
к протоколу заседания

1 К УОДЛН ДЕТСКИЕ МАДОУ № 1

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
(12 / двенадцать) листов.

Заведующий МАДОУ № 1

А.В.Мацола



