

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 6 с. Малышево  
Селивановского муниципального округа Владимирской области

ПРИНЯТО

На совете педагогов Протокол  
от 12.01.2026 № 03

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МБДОУ № 6 с.  
Малышево от 12.01.2026 № 39

И.В.Сергеева

Принято с учётом мнения родительского  
комитета МБДОУ № 6 с. Малышево  
Протокол от 12.01.2026 № 03  
Председатель Ж.А.Безрукова

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад № 6 с. Малышево  
Селивановского муниципального округа  
Владимирской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 с. Малышево Селивановского муниципального округа Владимирской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

- Уставом Учреждения

1.2. Правила должны обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОО определены законодательством Российской Федерации, Административным регламентом, Правилами комплектования.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме детей являются родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице руководителя или лиц официально его замещающих.

## **2. Правила приема воспитанников в Учреждение**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется руководителем ДОО в соответствии с настоящими Правилами.

2.3. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет.

2.4. Прием воспитанников в ДОО проводится на основании следующих документов:

– направления, выданного управлением образования – заявления родителей (законных представителей) установленной формы (приложение № 1).

К заявлению о приеме воспитанника в ДОО родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– 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;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документы, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации (вид на жительство; разрешение на временное проживание; виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы, предъявления миграционной карты в этом случае не требуется); миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы); временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца - одного из родителей; запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища - одного из родителей). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.5. Руководитель Учреждения регистрирует поданное заявление в «Журнале о приеме заявлений о приеме воспитанников в МБДОО № 6 с. Малышево». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью руководителя Учреждением и печатью (приложение № 2).

2.6. При оформлении ребенка:

– Заключается двухсторонний договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителем (законным представителем), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в ДООУ, сроки и размеры оплаты за содержание ребенка в ДООУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

– Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения в письменной форме и подтверждает согласие на обработку персональных данных на себя и воспитанника.

2.7. Руководитель Учреждения при приеме воспитанников знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами ДООУ фиксируется в заявлении о приеме, договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. При приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанника.

2.9. Зачисление воспитанника в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. После издания приказа воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При приеме в Учреждение запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.13. Не допускается прием воспитанников в ДООУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении воспитанника в Учреждение только при отсутствии свободных мест в ДООУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе на основании решения психолога – медико – педагогической комиссии.

2.16. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.17. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **3. Правила приема воспитанников в ДООУ в качестве перевода из другого ДООУ**

3.1. При приеме воспитанника в ДООУ в качестве перевода из другого ДООУ по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.2. Родителей (законных представителей) воспитанника предоставляют в Учреждение следующие документы:

- личное дело воспитанника из другого Учреждения;
- заявление о зачислении воспитанника в учреждение в порядке перевода из другого ДООУ;
- предъявляют оригиналы документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного

представителя). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом из другого Учреждения не допускается.

3.3. После приема заявления и личного дела ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из другого ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет другое ДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДООУ.

#### **4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего ДООУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением.

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий

родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 4 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ.

4.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 правил.

4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 4 правил.

4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего ДООУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДООУ.

## **5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ при приеме воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

5.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ № 6 с. Малышево  
Сергеевой Ирине Викторовне.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
Паспорт (или документ, подтверждающий право на  
пребывание в РФ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребёнка)  
Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
направленности в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № с. Малышево Селивановского района  
Владимирской области расположенного по адресу Владимирская область, Селивановский район,  
\_\_\_\_\_.

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г..  
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

Руководствуясь ч. 6 ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык

Обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.  
(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_.  
(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО матери (законного представителя) ребёнка

\_\_\_\_\_  
паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО отца (законного представителя) ребёнка

\_\_\_\_\_  
паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ № 6 с. Малышево ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ И.В.Сергеева

Приложение № 2

### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

При приеме ребёнка \_\_\_\_\_ в  
МБДОУ № 6 с. Малышево  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)

предъявлены следующие документы:

№ п/п	Название документа	
1.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,	<input type="checkbox"/>
2.	свидетельство о рождении ребенка	<input type="checkbox"/>
3.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
4.	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;	<input type="checkbox"/>
5.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
6.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	<input type="checkbox"/>

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 6 с. Малышево в личном деле ребёнка.

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Документ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Заведующий \_\_\_\_\_ И.В.Сергеева

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)