

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 3»**

Приняты на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от «03» марта 2026 г.
с учетом мнения родительского
комитета протокол № 3
от «03» марта 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Заведующий *Е.Ф. Цветкова* Цветкова Е.Ф.
Приказ № 50-о-д
от «03» марта 2026 г.



ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г.Владимира «Детский сад № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 3» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 г. № 471, от 04.10.2021 г. № 686, от 23.01.2023 N 50, от 18.08.2025г. № 236);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320);
- Уставом Учреждения.

2. Порядок учета детей для приема в Учреждение

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется Отделом комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ».

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Настоящий Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Порядок приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория) (на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 67 ч.3).

3.3. 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 Учреждение, в котором 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Порядком.

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел комплектования ДООУ МБУДО «ДООспЦ».

3.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) 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 3.9 настоящего Порядка размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение по направлению Отдела комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также при наличии свободных мест в структурном подразделении Образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.10. 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.

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

3.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.17. При условии приема в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.18. В связи с прекращением деятельности другой организации, в случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии в ней при условии возможности приема в Учреждение воспитанников в порядке перевода из этой образовательной организации руководитель Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Учредителя должен письменно проинформировать его о возможном переводе воспитанников.

3.19. На основании представленных другой образовательной организацией документов (списочного состава воспитанников, письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в Учреждение, личных дел воспитанников) Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности другой организации, аннулировании лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием другой организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.20. В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок учета детей в Учреждении

4.1. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующий Учреждения издает приказ (далее – распорядительный акт) о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

4.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам), количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Приложение 1

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
г. Владимира «Детский сад № 3»
Цветковой Е.Ф.
адрес: г.Владимир, ул.Безыменского, д. 17-Б

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Владимира «Детский сад № 3» моего ребенка с « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Дата рождения « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ место
государственной регистрации _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания полного дня. Язык образования
- _____, родной язык из числа языков народов России- _____.

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Потребность 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**.

К заявлению прилагаю документы согласно расписке.

_____/_____/ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО) (дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 3», с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и
Заказчика ознакомлен (а).

_____/_____/ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение 2

Расписка

о приеме заявления на прием ребенка в МБДОУ «Детский сад № 3»

« _____ » _____ 20__ г. у _____
(дата) (ФИО родителя)

принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. в Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 3».

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в образовательную организацию МБДОУ «Детский сад №3».

Заведующий: _____ (Е.Ф.Цветкова)
(подпись)

МП

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Индивидуальный № заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя, подавшего заявление	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Дата и основание приема	Дата и основание направления	Сведения о матери (ФИО, место работы, должность, телефон)	Сведения об отце (ФИО, место работы, должность, телефон)	Дата отчисления ребенка	Причина отчисления ребенка

