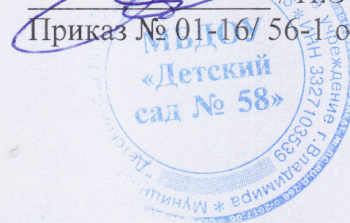


СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
Маш / Е.Н.Машинина
Протокол № 5 от 16.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 58»
/ Н.Э.Маликова
Приказ № 01-16/ 56-1 от 16.03.2026г.



ПРИНЯТО
на совете родителей
Протокол № 2 от 15.03.2026г.

ПОРЯДОК
приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
г. Владимира «Детский сад № 58»
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Владимир, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 58» на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 58» (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 организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373.
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020г. №471, от 23.01.2023г. №50, от 18.08.2025 №609).
- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории города Владимира, утвержденного приказом управления образования и молодежной политики администрации города Владимира № 310-п от 16.03.2026г.
- Постановлением администрации города Владимира от 20.02.2026 №368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира»;
- 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, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862;
- СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утв. Постановлением государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №4
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Комплектование в МОО дошкольных групп осуществляется комиссией, созданной при управлении образования и молодежной политики администрации г. Владимира (далее - комиссия). В состав комиссии включаются представители Управления, сотрудники отдела комплектования МОО.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей).

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Настоящий Порядок обеспечивают 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 (на основании Закона об образовании РФ ст. 67 п.3).

3.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

3.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию, созданную при управлении образования администрации г. Владимира.

3.5. 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 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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 размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. В Учреждение принимаются дети дошкольного возраста от 1 года; при наличии условий, по решению учредителя, возможен прием детей от 2-х месяцев.

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

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение.

3.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты, записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30. Ст.3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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 или для иностранных граждан -документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ,;

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

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

ж) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение с приложением карты профилактических прививок (форма 063-у). При отсутствии медицинского заключения и туберкулинодиагностики, дети в дошкольное учреждение принимаются только при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (п. 823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утв. Постановлением государственного санитарного врача РФ от 28.01.202 №4).

3.10 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 настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация 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 пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в 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.

Пункт настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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 на время обучения ребенка. Ответственность за их сохранность и конфиденциальность сведений несет руководитель Учреждения (при его отсутствии ответственность возлагается на назначенного приказом заведующего ответственного работника). Медицинская карта и карта профилактических прививок (форма 063/у) передаются медицинскому работнику. Ответственность за их сохранность и конфиденциальность сведений возлагается на медицинского работника (при его отсутствии на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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»).

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.14 При отсутствии в личном деле копий документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.15. После приема полного комплекта 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.

3.16. 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 образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возвратную группу.

После издания распорядительного акта комиссией, созданной при управлении образования администрации г. Владимира ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы с описью.

3.19. В случае зачисления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой организации:

3.19.1. Личное дело с описью содержащихся в нем документов воспитанника представляется родителями (законными представителями) в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.19.2. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.19.3. После заключения договора Учреждение в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.19.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника не допускается.

3.20. При принятии решения о прекращении деятельности другой организации:

- Учреждение на основании документов, представленных другой организацией, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников 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, аннулированием 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.
- 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. Перевод, отчисление детей из учреждения

4.1. В пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной МОО в другую.

4.2. Перевод ребенка из одной МОО в другую осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка при условии наличия свободных мест в группе соответствующего возраста в МОО, куда требуется перевод.

4.3. После принятия комиссией решения и издания соответствующего приказа начальника Управления родители (законные представители) ребенка

обращаются к руководителю Организации, из которой переводится ребенок, с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую МОО.

4.4. После утверждения решения о переводе ребенка из одной МОО в другую, руководитель МОО осуществляет отчисление в порядке перевода из Организации в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «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».

4.5. С целью зачисления ребенка в МОО в порядке перевода родитель (законный представитель) обращается в МОО, куда оформлен перевод.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОО:

4.6.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

4.6.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую МОО;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МОО, в том числе в случае ликвидации МОО.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель Организации в течение 3 дней издает приказ об отчислении воспитанника и исключает ребенка из контингента воспитанников РИС ДДО «Электронный детский сад».

4.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МОО об отчислении воспитанника из Организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОО, прекращаются с даты его отчисления из Организации.

4.9. Ходатайство об аннулировании направления на ребенка с указанием причин отчисления из МОО направляется руководителем Организации в отдел комплектования МОО. На основании документов, поступивших от руководителя МОО, сотрудником отдела комплектования МОО оформляется приказ начальника Управления об аннулировании направления (не реже одного раза в месяц).

5. Порядок учета детей в Учреждении

5.1. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

5.2. Для осуществления контроля за движение детей, в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

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

5.4. Ежегодно заведующий Учреждением подводит итоги и фиксирует их приказом по учреждению: 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.