

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 92 «Черемушка» г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 92)

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания
педагогического совета
от 31.08.2026 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
исполняющего обязанности заведующего
_____ Е.В. Вифлянцева

от 01.09.2026 № 128

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания
родительского комитета
от 31.08.2026 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 92 «Черемушка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее — закреплённая территория).

1.5. Комплектование МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учете для предоставления места в МДОУ, составленными на основании Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Положение действует до принятия нового.

2. Организация приема на обучение

2.1. Порядок комплектования МДОУ определяется учредителем.

2.2. Прием в учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка в

учреждение является получение МДОУ путевки - направления, выданной управлением образования городского округа - город Волжский Волгоградской области. Родители (законные представители) ребёнка, получившие направление (путёвку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путёвку), письменное заявление и необходимые документы руководителю ДОУ.

2.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.5. Для зачисления детей в МДОУ в группу общеразвивающей направленности необходимы следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования;
- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) на срок, определяемой ТПМПК.

2.6.1. Для зачисления детей в МДОУ в группу компенсирующей направленности необходимы следующие документы:

- заключение ТПМПК;
- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования;
- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов (утверждается приказом заведующего МДОУ д/с № 92):

- ведет журнал регистрации путевок-направлений (приложение № 3)
- ведет регистрацию заявлений;
- выдает заявителю расписку в приеме документов (приложение 4);
- ведёт книгу учёта и движения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 5);
- формирует личное дело воспитанника (приложение № 7);
- своевременно размещает на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

информацию о сроках приема документов, графика приема документов;

примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец его заполнения;

информацию об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

дополнительную информацию по текущему приему.

2.8. Заведующий МДОУ:

- информирует родителей (законных представителей) о возможности предоставления ребёнку места в детском саду;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде в 2-х экземплярах, который регламентирует правоотношения, возникающие между детским садом

и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду;

- издает приказ (приложение № 6) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- издаёт приказ о распределении воспитанников по группам по состоянию на 1 сентября ежегодно.

2.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты, его отчисления из учреждения.

2.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МДОУ д/с № 92.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, дополнительно представляют:

- свидетельства о рождении ребенка выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, 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.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6. правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося

включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение № 1

Заведующему муниципального дошкольного учреждения
«Детский сад № 92 «Черемушка» г. Волжского
Волгоградской области»

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданки (гражданина) _____

зарегистрированной (ого) по адресу:

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

фактически проживающей (его) по адресу:

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт _____,

выдан « _____ » _____ 20 ____ г.

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

_____ г., в _____
(дата рождения ребёнка) (место рождения)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, серия, номер, дата выдачи, номер акта о рождении, дата записи)

проживающего по адресу _____

в МДОУ д/с № 92 для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на русском языке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____;

- копия свидетельства о рождении ребенка, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Сообщаю сведения о втором родителе:

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

С уставом МДОУ д/с № 92 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления

расшифровка

Дата и время:

«_____» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Приложение № 2

Заведующему муниципального дошкольного учреждения
«Детский сад № 92 «Черемушка» г. Волжского
Волгоградской области»

(Ф.И.О. руководителя)

гражданки (гражданина) _____

зарегистрированной (ого) по адресу:

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

фактически проживающей(его) по адресу:

г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт _____, _____

выдан «_____» _____ 20__ г.

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

_____ г., в _____

(дата рождения ребёнка)

(место рождения)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, серия, номер, дата выдачи, номер акта о рождении, дата записи)

проживающего по адресу _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92 «Черемушка» г. Волжского Волгоградской области» для обучения по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - русский.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования от «_____» _____ 20__ г. № _____;
- заключение ТПМПК;
- копия свидетельства о рождении ребенка, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

С уставом МДОУ д/с № 92 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о

рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления

расшифровка

Дата и время:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.

Приложение № 3

Журнал регистрации путевок-направлений

в _____ детский сад № _____ « _____ »

№	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	№ путевки-направления	Дата выдачи путевки-направления

Приложение № 4

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от _____ 20 ____ о приеме ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

В МДОУ д/с № 92 _____,
принято от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____;
2. Заключение ТПМПК;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

_____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись руководителя МДОУ) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 5

Книга учета и движения воспитанников

детский сад № _____ « _____ »

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении	Дата и причина отчисления

Приложение № 6

(наименование организации)

ПРИКАЗ

_____ 20____ г.

№ _____

О зачислении

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № 92 и родителями (законными представителями) ребенка

п р и к а з ы в а ю :

1. Зачислить следующих детей:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	дата поступления в д/с	группа №	№ направления (путевки)	дата выдачи направления	откуда прибыл

2. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возложить на воспитателей ...

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

подпись

Ф.И.О. руководителя

Приложение № 7

Личное дело воспитанника

1. Направление (путевка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей)
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Экземпляр договора с родителями.
5. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.