

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МКДОУ дс «Колосок»  
Протокол № 8 от «15» 07 2025г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МКДОУ дс «Колосок»  
*В.С.Копейкина*  
Приказ № 10 от «18» 07 2025г



СОГЛАСОВАНЫ  
Управляющим советом  
МКДОУ дс «Колосок»  
Протокол № 7 от «15» июля 2025г

**Правила  
приема на обучение  
в Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Колосок»  
городского поселения Петров Вал Камышинского  
муниципального района Волгоградской области**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 23.01.2023 № 50 . 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» утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, регламентирующими деятельность Учреждения, нормативными правовыми актами администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке,

предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - Учет) в Учреждении осуществляется в соответствии с порядком комплектования образовательных организаций Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования на электронном и бумажном носителях. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах.

1.6. Направление (путевка) в дошкольное учреждение выдается специалистом Комитета образования, ответственным за подготовку и выдачу родителям (законным представителям) направления (путевки).

1.7. Учреждение 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

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 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.

1.8. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ

1.9. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления (путевки) органа местного самоуправления в сфере образования Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Комитет образования). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.10. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.11. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.12. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение

Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.13. Настоящие Правила вступают в силу с 01.09.2025г.

## **2. Организация приема на обучение в Учреждение**

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. 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) детей при приеме на обучение.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета образования Камышинского муниципального района Волгоградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ дс «Колосок», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) детей заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: г.п.Петров Вал, ул.Камышинская, дом 45.

Для зачисления родители (законные представители) детей предоставляют в образовательную организацию:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;

- 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;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (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 представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за

исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.3. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.4. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей.

3.5. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

3.6. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства РФ.

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

#### **4. Порядок зачисления на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходного учреждения: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи (Приложение № 4). 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 исходного образовательного учреждения.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходного учреждения 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 исходного учреждения документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в учреждение 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.

## **5. Основания возникновения образовательных отношений**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

Приложение №1

Заведующему МКДОУ дс «Колосок»

В. С. Копейкиной

от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка (опекуемого(ую) мною) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения и место рождения)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

В МКДОУ дс «Колосок» в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности в режиме полного дня (12-часового пребывания)

Мама:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон)

Папа:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Языком образования (в пределах возможностей) выбираем \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ дс «Колосок» ознакомлен (-а) и согласен (-сна)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения:

1. Направление Комитета образования;
2. 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 РФ;
3. 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;
4. Документ, подтверждающий установление опеки;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии;
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
7. Иные документы.

«    »                    20    г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Журнал регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приёме ребенка  
в МКДОУ дс «Колосок»**

| Регистрационный № | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации или фактический адрес | ФИО Родителя (законных представителей) | Представленные документы | Дата регистрации | Подпись родителей (законных представителей) |
|-------------------|-------------|---------------|---|--|--------------------------|------------------|---|
|                   |             |               |   |  |                          |                  |   |
|                   |             |               |   |  |                          |                  |   |

---

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

### Расписка в получении документов

#### Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
  - Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
  - Ксерокопия заключения ТПМПК (при наличии)
  - Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

---

(название документа)

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

г. \_\_\_\_\_

дд/мм/гггг

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, с  
 одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_ в лице  
 \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие  
 документы:

| №<br>№ | <u>Наименование документа</u> | Дата документа | Номер документа | Форм<br>а | Лис<br>т |
|--------|-------------------------------|----------------|-----------------|-----------|----------|
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |
|        |                               |                |                 |           |          |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_/ /  
 МП

\_\_\_\_\_/ /  
 МП

Проинуровано, пронумеровано, 1/2

скреплено печатью листов

(фирма «Заря» МКДТУ де «Колосок»)

Заведующий МКДТУ В.И. Конейкина

