

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**«Детский сад «Ладушки» г. Лихославль
(МДОУ Детский сад «Ладушки» г. Лихославль)**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МДОУ
«Детский сад «Ладушки» г. Лихославль
протокол от 31.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МДОУ
«Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль
от 31.08.2026 № 85



**Правила приема
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ладушки» г. Лихославль
1. Общие положения**

1.1. Правила приема в МДОУ Детский сад «Ладушки» г. Лихославль (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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль (далее — Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования — в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев и до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Первоочередной прием детей, являющихся членами семьи лиц принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (Постановление Правительства Тверской области от 27 июля 2026 г. N 426-пп "О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц на территории Тверской области")

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. 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.

2.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

2.9. Приказ, указанный в пункте 2.8 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.

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

- постановления администрации Лихославльского муниципального округа от 04.03.2021г. № 33 «О внесении изменений в Постановление Лихославльского района от 15.07.2013г. № 139-2 №Об утверждении Положения об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории МО «Лихославльский район»;
- распорядительного акта Управления образования администрации Лихославльского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МДОУ Детский сад «Ладушки» г. Лихославль, 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;
- перечень документов при приеме в Учреждение;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из других организаций Лихославльского муниципального округа Тверской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другие организации), и образец его заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения (при условии реализации дополнительных общеразвивающих программ дошкольного образования);
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. 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 основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Лихославльского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение №2)

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) 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.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

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

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

3.6. Для зачисления в Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующим 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 законом или международным договором РФ.

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

3.7. Если родители представили в Учреждение полный пакет документов, заявление о приеме в Учреждение регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3), а родителям выдается расписка в получении документов (Приложение № 4). Вносится в нее индивидуальный номер заявления, перечень представленных при приеме документов и заверяется подписью ответственного лица.

После приема документов, с родителями (законные представители) несовершеннолетнего, в течение 5 рабочих дней заключается Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль и родителями (законными представителями) ребенка (очная форма обучения). (Приложение № 5).

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. 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 Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.10. Если родители представили в Учреждение неполный пакет документов, документы все равно принимаются и выдается расписка с отметкой о реально представленных документах и подтверждающий акт (Приложение №6), содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (очная форма обучения) не заключается и приказ о зачислении не издается до тех пор, пока родители (законные представители) будущего воспитанника не предоставят в Учреждение полный пакет документов. Ребенок остаётся на учете.

Один экземпляр акта подшивается в личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления, не является основанием для отказа в зачислении в Учреждение. Ребенок остаётся на учете.

3.11. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение №7)

3.12. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. (Приложение №8).

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.13. 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.

3.14. При приеме заявления в порядке перевода из другой организации лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.14 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ. Положением об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей и третьих лиц в МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль, утвержденным приказом.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема 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 или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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. (Приложение №9) 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 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 в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ, Положением об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей и третьих лиц в МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль, утвержденным приказом.

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.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. 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 детским садом не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Ознакомление 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, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

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

Регистрационный номер _____

Приложение №2
Заведующей МДОУ
«Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль
Любимовой Е.Н.
от _____

(ФИО родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу принять в МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль моего ребёнка

Направление № _____ (ФИО ребёнка, дата и место рождения) _____
от « _____ » _____ 202__ г.
Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес фактического проживания ребенка и родителей(законных представителей) _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

мать _____

отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона родителей (законных представителей) _____

О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____

О потребности в обучении ребенка по адаптационной образовательной программе дошкольного образования, в создании специальных условий обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой (при наличии) _____

О желаемой дате приема на обучение _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами дошкольной организации, положением о предоставлении льгот, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а). В соответствии с ФЗ-№ 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

--	--

К заявлению прилагаю документы:

Свидетельство о рождении ребенка	
Путевка	
Свидетельство о регистрации по месту жительства(пребывания)	

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение №3
к Правилам приема
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме ребёнка на обучение по
образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись	
					родителей	ответственного принявшего документы

Приложение №4
к Правилам приема
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль
Экз.1

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
4	Путевка	оригинал	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю),
экземпляр № 2 остается в организации.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Заведующая МДОУ
«Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль

Е.Н.Любимова

М.П.

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МДОУ «Детский сад «Ладушки» г. Лихославль
Экз.2

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
4	Путевка	оригинал	
5	Анкета	оригинал	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю),
экземпляр № 2 остается в организации.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Заведующая МДОУ
«Детский сад «Ладушки»
г. Лихославль

Е.Н.Любимова

МП