

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 ноября 2022 г. N 2638**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА
И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА КОВРОВА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО
УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 02.02.2023 N 168, от 17.02.2023 N 297, от 05.06.2023 N 1209,
от 19.07.2023 N 1657, от 10.08.2023 N 1827, от 19.02.2024 N 271,
от 16.07.2024 N 1651, от 02.11.2024 N 2610, от 09.12.2024 N 2928,
от 04.08.2025 N 1659, от 30.09.2025 N 2139, от 29.12.2025 N 3033)

В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, постановляю:

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

1. Утвердить [Положение](#) о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 N 2801 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника

управления образования администрации города Коврова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города
Е.В.ФОМИНА

Приложение
к постановлению
администрации
города Коврова
от 08.11.2022 N 2638

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДА КОВРОВА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 02.02.2023 N 168, от 17.02.2023 N 297, от 05.06.2023 N 1209,
от 19.07.2023 N 1657, от 10.08.2023 N 1827, от 19.02.2024 N 271,
от 16.07.2024 N 1651, от 02.11.2024 N 2610, от 09.12.2024 N 2928,
от 04.08.2025 N 1659, от 30.09.2025 N 2139, от 29.12.2025 N 3033)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", СП 2.4.3648-20, [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", [приказом](#) Минпросвещения России от 09.12.2024 N 862 "Об утверждении Порядка и условий 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", [письмом](#) Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных

образовательных учреждений", [Уставом](#) муниципального образования город Ковров Владимирской области, Положением об управлении образования администрации города Коврова и иными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

1.2. Положение регламентирует порядок комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), а также осуществления перевода воспитанников из одного МДОУ в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

1.3. Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Коврова, в получении детьми дошкольного образования.

2. Порядок комплектования МДОУ

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

2.1. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. МДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет для направления в МДОУ.

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В МДОУ могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Режим работы МДОУ устанавливается ее локальным нормативным актом. Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих в режиме не менее 3 часов в день.

2.4. Количество детей в группах МДОУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты. Для групп раннего возраста (до 3 лет) - не менее 2,5 м² на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2 м² на одного ребенка без учета мебели и ее расстановки.

2.5. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных МДОУ. Количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья установлено пунктом 3.1.1 СП 2.4.3648-20.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в МДОУ должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.6. Плановое комплектование МДОУ (направление детей в МДОУ для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.7. Комплектование МДОУ осуществляется муниципальной комиссией (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом управления образования.

Комплектование осуществляется посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования "Электронный детский сад" (далее - РИС ДДО).

В период планового комплектования управление образования выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в МДОУ.

Направление для зачисления в МДОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования в РИС ДДО электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, информационный портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в управлении образования.

2.8. В приеме в МДОУ 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 г. N 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 МДОУ родители

(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. N 205, тел. 2-18-71.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

2.9. Если в процессе комплектования направления в МДОУ предоставлены всем детям, нуждающимся в направлении в МДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, поставленным на учет для направления в МДОУ в следующем году.

2.10. Итоги комплектования МДОУ подводятся ежегодно в срок до 05 июля и предоставляются начальнику управления образования в виде отчета о комплектовании МДОУ (приложение N 1).

3. Порядок приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.1. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.1.1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СП 2.4.3648-20, [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

3.1.1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МДОУ).

(п. 3.1.1.1 введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

3.1.2. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 15 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.1.3. Родителям (законным представителям) ребенка после получения информации о направлении ребенка в МДОУ необходимо явиться в направленный МДОУ в течение действия срока направления (30 календарных дней).

Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о случаях неявки родителей (законных представителей) в МДОУ.

(п. 3.1.3 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.1.4. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании следующих документов:

3.1.4.1. Для граждан Российской Федерации:

- направления в МДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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.

3.1.4.2. Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

- направления в МДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- 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) в соответствии с [десятым абзацем пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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) в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 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).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в соответствии со [статьей 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

3.1.4.3. Пункт 3.1.4.2 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц, в соответствии с [подпунктом 2 пункта 20 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- главами (членами семей) дипломатических представительств и главами (членами семей) консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами (членами семей) дипломатического персонала, консульскими должностными лицами (членами семей), а также членами (членами семей) административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- владельцами (членами семей) дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- сотрудниками (членами семей) и членами (членами семей) административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, в соответствии с [пунктом 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте 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 МДОУ.

3.1.4.4. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.1.4 настоящего Положения, в течение действия срока направления в МДОУ (30 календарных дней), МДОУ возвращает заявление без его рассмотрения и незамедлительно сообщает об этом в отдел дошкольного образования управления образования администрации города Коврова. Ребенок остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных п. 3.1.4 настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в МДОУ.

3.1.4.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе.

Форма заявления о приеме размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

(п. 3.1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

3.1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.1.4, в разделе 3.1](#) "Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" настоящего Порядка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

(в ред. постановлений администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659, от 29.12.2025 N 3033)

3.1.6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в [пункте 3.1.4](#) настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МДОУ размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Ковров, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.1.7. В МДОУ ведется "[Книга](#) учета движения детей в МДОУ" (приложение N 3). Листы в "Книге учета движения детей в МДОУ" должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. "Книга учета движения детей в МДОУ" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.1.8. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей в МДОУ", а также в срок до 01 апреля подать сведения в управление образования о

комплектовании на новый учебный год.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

Обязательной документацией МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

3.1.9. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.1.10. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ, устанавливает учредитель.

3.2. Порядок отчисления детей из муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659)

3.2.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

3.2.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

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

3.2.2.2. Досрочно по следующим основаниям:

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

- по инициативе МДОУ в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МДОУ;

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

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

3.2.4. Отчисление воспитанника из МДОУ регистрируется в "Книге учета движения детей в МДОУ" в день издания распорядительного акта МДОУ.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова)

4.1. Общие положения

4.1.1. Перевод воспитанника из МДОУ, в котором он обучается (далее - исходное МДОУ), в другие МДОУ соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие МДОУ) осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) в случае приостановления действия лицензии.

(п. 4.1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.1.2. Управление образования обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в [подпункте а\) пункта 4.1.1](#) настоящего Положения.

(п. 4.1.2 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.1.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.4. Перевод детей (пасынков, падчериц), являющихся членами семей участников специальной военной операции, в соответствии с перечнем получателей мер социальной поддержки, указанным в [Указе](#) Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 N 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области", осуществляется во внеочередном порядке.

(п. 4.1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

4.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляет выбор принимающего МДОУ.

При переводе в принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника обращаются в управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. N 205, тел. 2-18-71, с заявлением (приложение N 6).

После получения информации о предоставлении места в принимающем МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ.

(п. 4.2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ (в случае переезда в другую местность указывается

только населенный пункт, субъект Российской Федерации).
(подп. "г" в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.4. Исходное МДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.
(п. 4.2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

4.2.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с настоящим Положением, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.6.1. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033.

4.2.6.1. При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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) воспитанников.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.2.8. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети "Интернет". Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети "Интернет":

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3.3. Управление образования, за исключением случая, указанного в [пункте 4.3.1 раздела 4.3](#) настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.3.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033.

[4.3.4.](#) Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

Управление образования на основании заявлений, указанных в настоящем пункте настоящего Положения, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с [пунктом 4.3](#) настоящего Положения в другие принимающие МДОУ.

В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых в соответствии с [пунктом 4.3](#) настоящего Положения принимающих МДОУ исходное МДОУ вправе

отчислить воспитанников по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из исходного МДОУ, в случаях прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии. (п. 4.3.5 введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.3.7. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие МДОУ они вправе обратиться в Управление образования. (п. 4.3.7 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.12.2025 N 3033)

4.3.8. Исходное МДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ 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 исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.3.10. В принимающем МДОУ 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.

Приложение N 1
к Положению

НАПРАВЛЕНИЕ В МДОУ

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659.

Приложение N 1
к Положению

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова
от 04.08.2025 N 1659)

Отчет о комплектовании МДОУ
за период с 15.04.20__ по 01.07.20__

Прием детей в МДОУ с 01.09.20____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г. - _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Подано заявлений на устройство детей в МДОУ с 01.09.20____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г. - _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Выдано направлений в МДОУ с 01.09.20____ - _____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г. - _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Из них:

- во внеочередном порядке, всего _____ чел.
- в первоочередном порядке, всего _____ чел.
- реализовано право преимущественного приема в МДОУ, всего _____ чел.

Количество свободных мест по итогам комплектования МДОУ _____, всего _____

Из них:

- до 1 г. - _____
- с 1 - 2 - _____
- с 2 - 3 - _____
- с 3 - 4 - _____
- с 4 - 5 - _____
- с 5 - 6 - _____
- с 6 - 7 - _____

Дата сдачи отчета _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 2
к Положению

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МДОУ

Исключен. - [Постановление](#) администрации города Коврова от 04.08.2025 N 1659.

Приложение N 2
к Положению

Журнал регистрации направлений в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Приложение N 3
к Положению

Книга учета движения детей в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка	Дата поступления, № направления	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Приложение N 4
к Положению

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Коврова
от 30.09.2025 N 2139)

В управление образования администрации г. Коврова

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

Проживающий по адресу _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

из МДОУ N _____ в МДОУ N _____, а при отсутствии в нем мест
в МДОУ NN _____ в группу _____ направленности.

Согласен(на) получить ответ на заявление по указанным контактным телефонам либо по электронной почте.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка
подписи)

Приложение N 5
к Положению

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Коврова
от 30.09.2025 N 2139)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных		
(информация о представителе субъекта персональных данных)		
Я,		
(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:		
(адрес представителя субъекта персональных данных)		
номер телефона:		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (кроме свидетельства о рождении):		
(информация о субъекте персональных данных)		
(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего его личность)	

(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)
зарегистрированный по адресу: _____	
(адрес субъекта персональных данных)	
<p>принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе: Ф.И.О., пол, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения), дата рождения, место рождения, СНИЛС, гражданство, документ о праве нахождения в РФ (при необходимости), телефон, e-mail, адрес регистрации, адрес фактического проживания, дополнительные данные по родителям (законным представителям) (смерть другого законного представителя: дата смерти, место смерти, реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; лишен родительских прав: дата лишения прав, основания лишения прав)</p> <p>принимаю решение о предоставлении персональных данных субъекта в составе: Ф.И.О. ребенка, дата рождения, пол, СНИЛС, сведения о свидетельстве о рождении (серия, номер, дата выдачи, номер актовой записи, дата создания актовой записи, место государственной регистрации), место рождения, гражданство, специфика (документ, подтверждающий специфику, серия, номер, дата выдачи, срок действия, кем выдан), специальные меры поддержки, ребенок-инвалид (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности), статус семьи, сведения о получении компенсации, сведения о трудной жизненной ситуации (вид ТЖС), группа состояния здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой, наличие потребности в АОП (вид программы), наличие потребности в длительном лечении, вид обучения</p>	
(в случае обработки специальных категорий персональных данных представителя субъекта, субъекта)	
- данные о здоровье (специфика, группа здоровья, инвалидность)	
и даю согласие на их обработку, включающую:	
сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)	
способами, определяемыми Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в региональной информационной системе доступности дошкольного образования "Электронный детский сад" смешанный способ обработки персональных данных (использованием средств автоматизации и без использования таких средств)	
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)	
своей волей и в своем интересе управлению образованию администрации города Коврова, расположенному по адресу: 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32	
с целью предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальных функций в части осуществления перевода воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ (цель или цели обработки персональных данных)	
на срок осуществления процедуры перевода (срок, в течение которого действует согласие)	

сведения об информационных ресурсах оператора <https://доу.образование33.рф>

Порядок отзыва согласия:

отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.

Отзыв согласия осуществляется по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Наименование или фамилия, имя, отчество оператора и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

управление образования администрации города Коврова, 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(инициалы,
фамилия)