



**Департамент образования администрации города Нижнего  
Новгорода**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 382 «Кораблик»**

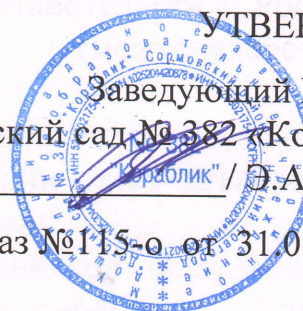
**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете №4  
от 30.08.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Родительского совета  
от 31.08.2022г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 382 «Кораблик»  
/ Э.А. Ярцева  
приказ №115-о от 31.08.2022 г.



**Правила приема  
в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 382 «Кораблик»**

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 382 «Кораблик» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

(Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2020г. №236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 04.10.2021 приказ Минпросвещения России №686),
- постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)",

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Порядком

1.4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательную организацию на обучение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.5. Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

1.6. Правила приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 382 «Кораблик» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.8. Порядок принимается на Педагогическом совете Учреждения, с учетом мнения Совета родителей Учреждения, утверждается приказом заведующего образовательной организации.

## **2. Правила приёма обучающихся (воспитанников)**

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в образовательную организацию, в которую получено направление (далее - путевка).

Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти города субъектов РФ и органа местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в Журнале учета новых путевок под роспись родителя (законного представителя) ребенка, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью образовательной организации. (Приложение 3)

2.4. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложения 1 и 2).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Для направления и/или приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и

подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Документы, перечисленные в пунктах 2.6-2.8 настоящего Порядка, предъявляются вместе с заявлением о приеме в образовательную организацию.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем (далее - заведующий) образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме воспитанников в образовательную организацию (приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 5).

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.5-2.8 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.5-2.8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.15. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «ЕУ» и «СГО».

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело может дополняться новыми документами в течении срока обучения воспитанника. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего или у уполномоченного им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.17. При приеме обучающегося (воспитанника) по переводу из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, родителями (законными представителями) обучающегося представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение 2) из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

В образовательной организации на основании переданного личного дела на обучающегося формируется новое личное дело, включающее в том числе приказ о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося.

Должностное лицо, ответственное за прием при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно или по электронной почте уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

2.18. Должностное лицо, ответственное за прием в образовательную организацию знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), Положением о порядке и



основаниях перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 382» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением о языке образования в МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» и др.).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.5-2.8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Порядок приема на обучение действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования вносится в номенклатуру дел образовательной организации.

3.3. Порядок приема размещается на официальном сайте образовательной организации.



Приложение 1  
к Правилам приема

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас принять на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и зачислить в группу общеразвивающей направленности МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Место жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полный день, неполный день)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ИПРА ребенка-инвалида (при наличии))

прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения: Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Положением о порядке оформления

возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» и родителями (законными представителями); Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о режиме занятий МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о языке образования в МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» ознакомлены

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись родителей (законного представителя)

Приложение 2  
к Правилам приема

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»

ФИО руководителя

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас принять на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и зачислить в группу общеразвивающей направленности МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» в порядке перевода из М\_ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Место жительства (пребывания, фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес электронной почты, контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес электронной почты, контактный телефон)

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(полный день, неполный день)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ИПРА ребенка-инвалида (при наличии))

прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения: Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик», Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» и родителями (законными представителями); Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о режиме занятий МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о языке образования в МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик»; Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» ознакомлены

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись родителей (законного представителя)

### Приложение 3 к Правилам приема

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА НОВЫХ ПУТЕВОК

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей (телефон)	
			папа	мама
1	2	3	4	5

№ путевки	Дата выдачи путевки	Группа	Домашний адрес, телефон	Подпись родителя (законного представителя)
6	7	8	9	10

### Приложение 4 к Правилам приема

#### Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в МАДОУ

№	Дата	Заявление о приеме воспитанника в МАДОУ и перечень, прилагаемых к нему документов	ФИО родителя (законного представителя), оформившего заявление
1	2	3	4

Приложение 5  
к Правилам приема

**Расписка в получении документов**

МАДОУ «Детский сад № 382 «Кораблик» в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного  
\_\_\_\_\_ принял документы от \_\_\_\_\_  
лица) (ФИО родителя (законного представителя))

№	Наименование документа		Количество экземпляров	Отметка о получении документов
1	Заявление о приеме № _____ от _____	оригинал		
2	Направление (путевка) № _____ от _____	оригинал		
3	Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт)	копия		
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства, по месту пребывания	копия		
6	Документ на право пребывания в РФ (иностранцы граждане)	копия		
7	Личное дело	оригинал		
8	Иное			

Документы принял  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Документы сдал  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано

И скреплено печатью

13 ( *тринадцать* ) листов

Заведующий Ф.А. Ярцева

