

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 355»**

Принято Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 355»
Протокол № 4 от 13.03.2026г.

Утверждено:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 355»
И.В.Курмаева
Приказ № 30.1 от 13.03.2026г.

Согласовано с родительским комитетом
Председатель
Шашкина А.Ю.

**Правила
приема по образовательным программам
в МБДОУ «Детский сад № 355»**

Подписано. Заверено ЭП.
ФИО: Курмаева Ирина Валентиновна
Должность: заведующий
Действует с: 25.04.2025 08:13:38
Действует по: 19.07.2026 08:13:38
Серийный номер:
6eb8aaee1878ba94e2ee0802c07b511b
Издатель: Федеральное казначейство
Время подписания: 13.03.2026 08:04:14

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Положение) определяет порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №355» (далее – Учреждение) на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад №355».

1.2. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 355» (далее – правила) разработано 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, с Постановлением Главного врача Российской федерации от 28.09.2020г. №28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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, и Уставом МБДОУ «Детский сад № 355».

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

1.4. ДОУ 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).

1.5. Детям граждан, пребывающим в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке.

1.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавшим а в добровольческих формированиях, погибших (умерших) в результате специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью , места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей предоставляются в внеочередном порядке.

2. Правила приема воспитанников в учреждение

2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии со ст. 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Прием воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского заключения. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации родитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение №3) и предоставляет в Учреждение личное дело воспитанника из исходной организации. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по

основной образовательной программе дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

При не предоставлении личного дела из исходной организации по каким либо причинам, на воспитанника заводится новое личное дело с предоставлением всех документов указанных в перечне для вновь поступающего воспитанника .

2.5. Заявление о приеме, в том числе о приеме в порядке перевода в образовательную организацию, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (Приложение №1 – образец журнала) должностным лицом, ответственным за организацию приема на обучение воспитанников и формирование личных дел, назначенным приказом заведующего.

2.6. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», реализуемой Учреждением другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте mdoy.pro/nn355 учреждения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления фиксируется подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме.

2.7. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Детский сад №355», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в Учреждение (Приложение №2- образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3- образец заявления);
- дополнительной информации по текущему приему

2.8. Копии документов, необходимые для зачисления ребенка предоставляются вместе с оригиналом.

2.9. Необходимый перечень документов для приема в учреждение: Для вновь поступающего воспитанника:

- заявление родителя (законных представителя) о приеме

(Приложения № 2,3) ;

- паспорт родителя (законного представителя), 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.

№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинское заключение .

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка, а также документ ,подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11.Родитель (родители) (законный)(законные) представитель (представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства , предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя(заявителей) (или законность представления прав ребёнка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, 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);
- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, 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 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);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному

(законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее- СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, 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).

Пункт 2.11. 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;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

- владельцами 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;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташэ, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

- членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

Они предоставляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта, справку о регистрации по месту жительства.

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

Для направления родители (законные представители) 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), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка , выданное на территории РФ, или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.14.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-

Телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.После приема полного комплекта документов Учреждение заключает договор об образовании по Основной образовательной программе дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка . Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей), другой в Учреждении.

2.17.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

3.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

Журнал
Регистрации приема заявлений о приеме в образовательную
организацию

№р егис тра ции и зая вле ния	Дат а рег ист ра ции	Ф.И.О. воспит анника	Дат а ро жд ен ия вос пит ан ни ка	Адрес фактическ ого пр живани я	Ф.И.О. родителя (законно го представ ителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)						Подпись родителя в получении расписки о приеме документов
						Заяв лен и лич ное дел о	паспорт	Свид ельст во о рожде нии	Свид ельст во о регист рации по месту жител ьства	Медиц инско е заклю чение	Заклю чение ПМПК	
1.												

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 355"

Курмаевой Ирине Валентиновне

от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года

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

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 355"

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

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

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ (в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность 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) _____ да/нет

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Наличие прав на социальные меры поддержки _____

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
(дата подачи заявления)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, _____ основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», локальными актами: Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад №355" , Положением о правилах перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад №355", Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ "Детский сад № 355" и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о прогулках, Положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(дата)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 355"

Курмаевой Ирине Валентиновне

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ /
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20 _____ года

Прошу принять моего ребенка в порядке перевода из М _____ ДОУ «Детский сад № _____»

_____ /
(Ф.И.О. ребенка)

_____ /
(дата рождения ребенка)

_____ /
(место рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ /
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 355"

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ / контактный телефон _____

Отец: _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ / контактный телефон _____

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

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ (в том числе русский язык, как родной язык) _____

Потребность 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) _____ да/нет

Направленность группы _____

Наличие прав на социальные меры поддержки _____

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, _____ основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», локальными актами: Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад №355", Положением о правилах перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад №355", Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ "Детский сад № 355" и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о прогулках, Положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

(дата) (подпись)

(расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 355»
Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №355»**

Ответственный за прием документов в МБДОУ «Детский сад №355» Ф.И.О. приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №355» от

_____ (Ф.И.О. родителя)

Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
Заявление о приеме ребенка	оригинал	
Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
Свидетельство о рождении ребенка	копия	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
Личное дело (при зачислении в порядке перевода)	оригинал	
Иные документы, представленные при необходимости согласно Правил приема.		
Итого документов:		

Регистрационный № заявления _____ от _____
Дата выдачи _____

Документы принял:

Ответственное лицо за прием документов.
Должность _____ Ф.И.О.
МП

