

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 20.08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 58»



/Н.В. Ванина/

Приказ от 20.08.2025 г. № 114

**ПРАВИЛА**  
**приема граждан на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Нижний Новгород  
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471, от 04.10.2021г. № 686, от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58», в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст.3071).

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение

за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 настоящего Федерального закона.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и социального развития администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д.1 или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru).

## **2. Общие требования к приёму граждан**

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления образования и социального развития администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МАДОУ «Детский сад № 58» в кабинете заведующего.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 58» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде, расположенном на 2 этаже Учреждения около методического кабинета и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в детский сад». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

В заявлении для 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Порядок приема в ДООУ»

2.4. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на

обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58». Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителя (законного представителя) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58».

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 58» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Постановка на учет личного

дела обучающегося фиксируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 6). Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Рег.№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведующему  
МАДОУ «Детский сад № 58»  
Ваниной Н.В.  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО одного из родителей ребенка)

**Заявление  
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу Вас принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (месторождения)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: (индекс, город, улица, дом, квартира)

в группу, соответствующую возрасту на основании путевки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и медицинского заключения.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон)

Отец

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон)

**О языке образования**

Язык образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения; Правилами приема детей; Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и отчисления воспитанников; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об организации прогулок обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ознакомлен(а)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем)  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 58 (далее МАДОУ «Детский сад № 58»), расположенному по адресу: 603087, город Нижний Новгород, улица Нижне-Печерская, д. 16 на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. номере расчетного счета;
- 1.6. сведения о составе семьи;
- 1.7. паспортных данных.

2. Персональных данных моего ребенка о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.3. данных свидетельства о рождении;
- 2.4. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.5. номере СНИЛС;
- 2.6. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования в МАДОУ «Детский сад № 58» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, предоставления мер социальной поддержки, получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения в отношении моего ребенка ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 2.1-2.2 – представителю Управления образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, ответственного за ведение базы данных контингента воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Нижнего Новгорода;
- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 1.6-1.8, 2.1, 2.3. - в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» МУО для начисления с родительской платы за содержание ребенка;
- персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.3, 2.5 - в ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника № 22 Нижегородского района»

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МАДОУ «Детский сад № 58» или любым иным лицом в личных целях.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад № 58» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления письменного заявления администрации МАДОУ «Детский сад № 58».

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Расписка в получении документов при приёме ребенка  
МАДОУ «Детский сад №58»**

Расписка № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_, в том, что  
(ФИО родителя, законного представителя)

МАДОУ «Детский сад № 58» получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Путевка № _____ от _____	✓
2	Заявление о приеме ребенка	✓
3	Паспорт родителя (законного представителя)	✓
4	Свидетельство о рождении ребенка	✓
5	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	✓

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 58»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.р.

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

### Внутренняя опись документа

№	Наименование документа	Количество экз. в личном деле (шт.)
1	Путевка, выданная управлением образования администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода	
2	Копия приказа (выписка) о зачислении ребёнка в ДОУ	
3	Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в МАДОУ № 58	
4	Договор об образовании, заключенного с родителем (законным представителем) воспитанника	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
7	Копия паспорта родителей (законного представителя)	
8	Копия СНИЛС родителя	
9	Копия СНИЛС ребенка	
10	Копия полиса обязательного медицинского страхования	
11	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей	

Проинформировано, пронумеровано и скреплено  
печатью 13 (тринадцать) листов  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 58»  
Н.В.Ванина

