

ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете
Протокол № 3 от 28.11.2025

УТВЕРЖДЕНО:
Пр. № 124/1 от 28.11.2025
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 182»
Л.В.Варшецкая



**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 182»**

г. Нижний Новгород
2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным Программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 182», (далее - Учреждение) осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности, по адаптированной образовательной программе для групп компенсирующей направленности, и разработаны в целях обеспечения прав граждан, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 55, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 (приказ Минпросвещения России № 471), Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 6 февраля 2023 г. № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, отмене и внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 N 3334, от 19.12.2016 N 4287», Уставом Учреждения.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Прием детей в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

Правила приема на обучение в учреждение должны обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Настоящие правила являются локальным актом, принимаются на педагогическом совете Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

1.5. При приеме ребенка в Учреждение заведующий или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

II. Правила приёма детей

2.1. Прием в Учреждение осуществляется заведующим МАДОУ или уполномоченным им лицом по направлению, выданному органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

2.2. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями), осуществляется в Учреждении в «Книге учета движения детей, поступающих в образовательную организацию».

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

Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми - выпускниками МАДОУ. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий МАДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Учреждения ds182_nn@mail.52gov.ru

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 РФ, 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;
- р) о желаемой дате приема на обучение.

При приеме в Учреждение ребенка в порядке перевода родители (законные представители) указывают в заявлении наименование исходной организации (приложение № 3).

Данные сведения заверяются личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявлений размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на протяжении всего времени обучения ребенка.

2.7. 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.

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

2.9. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. Заявление о приеме детей в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.12. После приема документов, указанных в п.2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.13. При зачислении воспитанника заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети

Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу) личные дела сдаются в архив Учреждения и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

III. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом заведующего МАДОУ на 1 сентября ежегодно.

3.6. Ежегодно до 1 февраля текущего года заведующий МАДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается АИС «Сетевой город. Образование».

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

листов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 182»

Л.В. Варшечка

