

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

(МБ ДОУ Починковский детский сад № 3)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от 14.01.2026 № 7

УЧТЕНО:  
мнение Совета родителей

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБ ДОУ Починковского  
детского сада № 3  
от 15.01.2026 № 30

**Правила приёма на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МБ ДОУ Починковском детском саду № 3**

с. Починки  
2026 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3 (далее - ДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБ ДОУ Починковском детском саду № 3 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020. № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50., от 18.08.2025 № 609);
- другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального округа.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с распорядительным актом учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273 - 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".

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждаются приказом ДОУ.

1.8. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## 2. Правила приёма граждан

2.1. Прием документов на зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий ДООУ или лицо, его заменяющее.

2.2. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется на основании направления управления образования Починковского муниципального округа Нижегородской области. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Починковского муниципального округа, осуществляется в ДООУ в «Журнале регистрации направлений для зачисления воспитанников в МБ ДООУ Починковский детский сад № 3» (Приложение 4).

2.4. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Заявление о приеме 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).

2.5. 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 ребёнка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.6. Форма заявления размещается на сайте ДООУ в сети «Интернет» и на информационном стенде ДООУ.

2.7. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребёнка 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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

- 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.

- 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);

- 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОО, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.11. 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в Журнале приёма заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение 3), заверенная подписью заведующего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий ДОУ издает приказ 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 ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.17. Титульный лист личного дела ребенка оформляется в соответствии с приложением (Приложение 5). Все документы, представленные родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребенок. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника на время его обучения. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При отчислении воспитанника, личные дела передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение 6).

2.18. ДОУ обязано ознакомить 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.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными локально-нормативными актами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.20. Родителем (законным представителем) ребенка заполняется Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Инд. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение  
Заведующему  
МБ ДОУ Починковского  
детского сада № \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)  
Заведующему  
МБ ДОУ Починковского  
детского сада № \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)  
Сбитневой Ирине Юрьевне  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка  
проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место пребывания, места фактического проживания ребёнка

#### Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

Отец

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

Законные представители

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

Язык образования \_\_\_\_\_, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ как родного языка

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(да, нет)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
(дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Журнал приема заявлений о приеме в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3

№ п/п	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка Дата рождения ребенка	Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями)	Роспись в получении подтверждения о приеме заявления
					1. Направление РУО 2. Заявление о приеме в ДОУ 3. Копия паспорта родителя (законного представителя)	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

**Расписка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель (родитель, законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_,  
представил в МБ ДОУ Починковский детский сад № 3 следующие документы:

1. Направление РУО
2. Заявление о приеме в ДОО
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)

Дополнительные документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заведующий \_\_\_\_\_ (И.Ю. Сбитнева)  
(должность сотрудника, принявшего документы, подпись, расшифровка подписи)

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка подписи)

**Журнале регистрации направлений для зачисления воспитанников в МБ ДОУ  
Починковский детский сад № 3**

№ п/п	Дата	№ направления, дата выдачи	Фамилия, имя, отчество воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

## Журнале выдачи личных дел

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица, выдавшего личное дело воспитанника



