


Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 4 \_\_\_\_\_  
От « 24 »\_04\_\_20\_26\_г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №361»  
А.В.Загуляева  
Приказ № 41 от « 24 »\_04\_\_2026\_г.



**ПОРЯДОК**  
**приема обучающихся в**  
**МБДОУ «Детский сад №361»**

Нижний Новгород, 2026г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приеме обучающихся в МБДОУ «Детский сад №361» (далее-положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №465-ФЗ от 21.11.2022г. ; приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 08 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.»;приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 04 октября 2021 г. N 686 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.»; приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 23 января 2023 г. N 50 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.,»

1.2. Положение определяет правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ «Детский сад №361» (далее-Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде Учреждения,
- на официальном сайте Учреждения.

## **2. Правила приема обучающихся**

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

Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2-х до 7 лет.

2.3. Прием осуществляется заведующим Учреждения на основании направления (путевки) управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и(или) через единый портал государственных и муниципальных услуг (и)или региональные порталы государственных и муниципальных услуг. (Приложение 1)

2.4. При приеме в Учреждение родители (законные представители) знакомятся со следующими документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения:

- Устав,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательная программа Учреждения,
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящем Положении, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) 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 с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте, фиксируется в заявлении родителей(законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

При приеме в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя( законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

При приеме в Учреждение родители(законные представители) дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.5.1. 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.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале учета заявлений о приеме в ДООУ» (Приложение 2). После регистрации родителю(законному представителю) ребенка выдается документ (расписка)(Приложение3), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием , содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) ребенка в двух экземплярах.

2.8. Заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

### **3. Срок действия положения**

3.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до замены на новое положение.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №361»  
Самыловской О.Н.

Подпись \_\_\_\_\_  
лица, принявшего  
заявление \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки(при наличии):

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

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

## Заявление

### о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №361» моего ребенка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) ребенка  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка  
на обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе  
дошкольного образования с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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): \_\_\_\_\_

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

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Язык обучения из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной  
язык \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

подписи)

Сведения о ином родителе(законном представителе) ребенка

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя отчество(последнее- при наличии),

\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии)

\_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_ телефона, адрес электронной почты, (при наличии)

**Журнал учета заявлений о приеме в ДОУ**

№п/п	Дата и время приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, e-mail, телефон	Краткое содержание заявления	Копии документов, представленные при приеме	Ф.И.О. должность лица, осуществляющего прием заявления	Расписка о получении документов, №

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.и.о)

Настоящая расписка подтверждает получение следующих документов:

- заявления о приеме в учреждение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия паспорта родителя(законного представителя)ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ О.Н.Самыловская

М.П.