

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №86«Былинушка»

Л.М. Волкова

Приказ №12 от «16» января 2026 года

КОПИЯ

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №86 «БЫЛИНУШКА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема обучающихся в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка» (далее – Правила), разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (редакция от 08.08.2025, действует с 25.11.2025);
- Постановлением администрации города Нижневартовска от 29.12.2025г. №1189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями);
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» (далее – МАДОУ).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, разработаны с целью урегулирования деятельности Учреждения в части приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

1.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение постановлением администрации города Нижневартовска от 12.01.2026 №5 «О

закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту образования администрации города, за территориями города Нижневартовска на 2026 год», размещенным на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds86-nizhnevartovsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/netcat/index.php?catalogue=1&sub=47>.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нижневартовска.

1.3.1. Требования к информированию о Правилах:

1.3.2. Информацию о Правилах их оде приёма воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя по адресу: Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д.78, кабинет заведующего или делопроизводителя ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты Учреждения mbdoy-86@yandex.ru;

в) по средством телефонной связи: заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», телефон: 8(3466)45-14-16; делопроизводитель, телефон: 8(3466)46-20-39

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://dou86nv.gosuslugi.ru>

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется делопроизводителем или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приёма воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки осуществляющий устное информирование подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме на фирменном бланке Учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4. В случае внесения изменений в Правила, ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает, размещение информации на официальном сайте, а делопроизводитель размещает ее на информационном стенде Учреждения.

2. Организация приема в учреждение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. До начала приема руководитель Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.4. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://dou86nv.gosuslugi.ru:>

- постановление администрации города Нижневартовска от 12.01.2026 №5 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту образования администрации города, за территориями города Нижневартовска на 2026 год»;

- Информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- Форму заявления о приеме в детский сад и образец его заполнения;

- Настоящие Правила;

- Иную дополнительную информацию по приему.

2.5. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Департамента образования администрации города Нижневартовска и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 1, 2 к настоящим Правилам**).

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

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы (приказ Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020г. N236).

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

Копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя 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 (законному представителю) 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 (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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;

Медицинское заключение, которое в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждения;

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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 настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.9. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

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

2.11. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- а) Уставом Учреждения,
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) образовательной программой Учреждения;
- г) локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных выше документов, Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://dou86nv.gosuslugi.ru>

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.10, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего 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.**

На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся копии всех предъявленных документов.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют с момента их принятия и утверждения.

3.2. В данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству.

Приложение №1 к Правилам

Директору департамента образования

Администрации города Нижневартовска

(фамилия ,имя, отчество(последнее-приналичии))

фамилия

имя

отчество

(родителя(законного представителя))(последнее- при наличии)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: ,Адрес

электронной почты (при наличии)

Заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка _____,

(фамилия,имя,отчество(последнее-приналичии)полностью,датарождения)

Свидетельство о рождении или запись акта о рождении ребенка:
серия _____ № _____,

(реквизиты)

Проживающего по адресу: _____,

(адресместажительства(местапробывания,местафактическогопроживания)ребенка)

В МАДОУг.НижневартовскаДС№86«Былинушка»,

(указать образовательные организации: приоритетная(первая указанная)

идополнительныежелательныеобразовательныеорганизации,нонеболеедвух)

В группу _____направленности

(указать направленность группы)

с _____,

(желаемая дата зачисления)

Необходимый режим пребывания _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

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) _____

(имеется/неимеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в

том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____,

(фамилия, имя, отчество(последнее—при наличии)полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон(при наличии): _____,

адрес электронной почты(при наличии): _____;

отец _____

(фамилия, имя, отчество(последнее—при наличии)полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон (при наличии): _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии):

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею(нужное подчеркнуть): _____

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

Наличие полнородных и неполнородных братьев и(или) сестер, обучающихся в _____:

(указать образовательную организацию)

(фамилия, имя, отчество(последнее–при наличии)полностью)

(фамилия, имя, отчество(последнее–при наличии)полностью)

(фамилия, имя, отчество(последнее–при наличии)полностью)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры" Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске(далее- МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

(потребность в выдачеотметить"галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону: _____;

По почтовому адресу: _____;

По адресу электронной почты: _____.

(нужное вписать)

Результат предоставления муниципальной услуги выдать в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, а именно _____,

(фамилия, имя, отчество(последнее–при наличии)полностью)

Сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуг и в отношении несовершеннолетнего: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

(дата постановки на учет детей
в образовательные организации)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее-
при наличии) специалиста МФЦ, образовательной организации,
Принявшего заявление)

Заявление о зачислении

Заведующему МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86
«Былинушка» Л.М.Волковой
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

электронный адрес: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства _____

контактный телефон _____

электронный адрес: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)
зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»

в группу _____
(возрастная группа, направленность группы)

с _____
(дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Нижневартовска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата) (подпись матери(законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись отца(законного представителя)ребенка) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования(детских садах).

(дата) (подпись матери(законного представителя)ребенка) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись отца(законного представителя)ребенка) (расшифровка подписи)

Прошу организовать получение дошкольного образования на _____ языке,
как родном языке для моего ребенка.

(дата) (подпись матери(законного представителя)ребенка) (расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца(законного представителя)ребенка)

(расшифровка подписи)