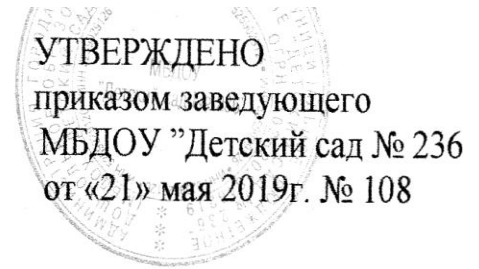


РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ "Детский сад № 236"  
протокол от «21» мая 2019г. № 4  
Согласованно на совете родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2 от 14.05.2019г.



### **Положение**

**об организации и проведении выхода обучающихся в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» за пределы территории образовательного учреждения**

1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №236» (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

2. Настоящее Положение о правилах приема граждан в Учреждение регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

3. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

4. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mdoy.pro/nn236>;

на информационном стенде Учреждения рядом с приемной заведующего на первом этаже.

5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении (Приложения 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

6. Прием граждан в Учреждение на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

12. 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.

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в Учреждение (Приложение3)

14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 4).

15. После приема документов, указанных в пунктах 5,7,8,9,10 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении и хранится в личном деле ребенка.

16. Руководитель или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами Учреждения и остальными локальными нормативными актами Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами 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 Российской Федерации.

17. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются и хранятся в течение семи календарных дней после размещения реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

18. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «АИС Контингент ДОО».

19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложения 5,6). При выбытии обучающихся из Учреждения в порядке перевода личные дела обучающихся передаются родителям (законным представителям) под роспись в Журнале выдачи личных дел обучающихся

родителям (законным представителям) (Приложение 7).

**Приложение 1 к Положению о правилах приема граждан  
Заведующему  
Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад № 236»  
Важдаевой И.Е.**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 236» в группу общеразвивающей направленности полного дня моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего ребенка.

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 236»:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 236»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением о правилах приема граждан;
- Положением о группе общеразвивающей направленности;
- Положение об индивидуальном учете освоения ООП ДО;
- Положением о режиме занятий обучающихся;
- Положением о языке образования;
- Положением об организации питания;
- Порядком рассмотрения обращения граждан;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о каникулах обучающихся;
- Положением о проведении массовых мероприятий;
- Положением о порядке ознакомления с документами;
- Положением о Совете родителей

- ознакомлен (а) и согласен (а)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_  
(Адрес прописки/регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность ребенка, его пол, дату рождения, адрес проживания;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.родителя(законного представителя), документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя),  
\_\_\_\_\_  
место работы, должность, контактные номера телефонов.

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №236» (МБДОУ «Детский сад №236»), адрес: 603035, Россия, г.Нижний Новгород область, ул.Ярошенкод.4 «а»

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата

Личная подпись родителя (законного представителя)



Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в Учреждение

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата расписки в получении документов	Личная подпись заявителя

Расписка в получении документов

Заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 236»

(Ф.И.О.ребенка)

под Регистрационным номером \_\_\_\_\_ зарегистрировано «\_\_\_\_\_»20\_\_ г.

Предоставленный заявителем перечень документов:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка	Оригинал	
2	Медицинское заключение	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Документ, подтверждающий место жительства ребенка	Копия	
5	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия	
6	СНИЛС	Копия	
7			

Заведующий

МП

И.Е.Важдаева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 236»

группа № \_\_\_\_\_

Индекс дела

**01-29**

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

(Ф.И.О. обучающегося)

---

(дата рождения обучающегося)

начато: \_\_\_\_\_

окончено: \_\_\_\_\_

Опись документов личного дела обучающегося

№ п/п	Заголовок документов краткое содержание	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с приложениями)		
2.	Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение		
3.	Путевка		
4.	Копия свидетельство о рождении ребенка		
5.	Копия документа, подтверждающего место жительства ребенка		
6.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
7.	СНИЛС		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Журнал выдачи личных дел обучающихся родителям (законным представителям)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела обучающегося	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела обучающегося