

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 30.08. 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ "Детский сад № 73"  
от 1 сентября 2017 г. № 116



## ПРАВИЛА

### приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад № 73"

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 73" (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г., № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (детские сады)», Устава МБДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

## **2. Организация приема**

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет.

2.2. МБДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 13 февраля 2014 г. № 353 "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода", имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. До начала приема МБДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела воспитанника.

2.7. На информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет до начала приема должны быть размещены:

- устав МБДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательная программа МБДОУ;
- информация о сроках приема документов;
- постановление администрации города Нижнего Новгорода № 353 от 13.02.104 г. "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода";
- примерная форма заявления о приеме в МБДОУ;
- примерная форма договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Положение о требованиях к одежде воспитанников;
- Положение о режиме организации образовательной деятельности (занятий);
- Положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников,
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ.

2.8. Прием детей в МБДОУ ведется в рамках комплектования на новый учебный год в соответствии с Регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в период с 01 марта по 31 августа очередного года. В

остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами.

2.9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующий пакет документов:

— путевка, выданная специалистом управления образования администрации Московского района г. Нижнего Новгорода;

— копия свидетельства о рождении;

— копия паспорта родителя (законного представителя);

— заявление о приеме в МБДОУ;

— копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

— согласие законного представителя на обработку персональных данных;

— заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МБДОУ;

— медицинское заключение.

2.10. Родители (законные представители) после получения путевки обязаны в течение двух недель предоставить путевку заведующему МБДОУ.

2.11. Путевка, выдаваемая родителям (законным представителям) при приеме ребенка в МБДОУ подлежит хранению в МБДОУ до отчисления ребенка.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела воспитанника, регистрирует данные путевки в **Журнале регистрации путевок воспитанников (Приложение № 1)** под роспись родителя (законного представителя).

2.13. Доукомплектование МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в МБДОУ заведующий обязан в течение 10 рабочих дней передать данные в МИС «Комплектование ДОУ». В процессе выполнения задачи «доукомплектование» информационная система рассматривает заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из одного муниципального учреждения в другое или родителей (законных представителей) детей-очередников и принимается решение о направлении или переводе ребенка в учреждение на освободившееся место.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования 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 РФ в соответствии с законодательством РФ, **путевки, медицинского заключения.**

3.2. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют **оригинал свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), **документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.**

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

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя

3.6. **Заявление о приеме в МБДОУ (Приложение № 2)** заполняется родителями (законными представителями) ребенка и включает 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.

3.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим МБДОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в **Журнале приема заявления о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).**

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. **Расписка** заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (**Приложение № 4**).

3.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.10. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МБДОУ) или медицинская карта (при переводе воспитанника из другой образовательной организации) предъявляются не менее, чем за один день до начала посещения ребенком МБДОУ.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. Путевка, медицинское заключение, а также копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.13. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о требованиях к одежде воспитанников, Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий), Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, а также настоящими Правилами.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку персональных данных** (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.16. **Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и оригиналы других документов, указанных в п. 2.9. настоящих Правил, предъявляются заведующему МБДОУ или должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.**

3.17. После приема пакета документов МБДОУ заключает **договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования**, далее – договор с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями

регистрируется в **Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ (Приложение № 6).**

3.18. Заведующий МБДОУ издает **распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию** в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.19. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Через три дня после размещения распорядительный акт со стенда и с сайта МБДОУ удаляется.

3.20. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное **дело**, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя). Лично дело хранится в МБДОУ до момента отчисления ребенка.

3.22. Заведующий или ответственное лицо вносит запись о данных ребенка и его родителей (законных представителях) в **Журнал учета движения воспитанников МБДОУ** в день приема ребенка в МБДОУ (**Приложение № 6**).

3.23. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом. Личные дела воспитанников выдаются после издания соответствующего приказа на руки родителям (законным представителям)

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия решением Педагогического совета и утверждения приказом руководителя МБОУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета простым большинством голосов членов присутствующих.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

Приложение № 1

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

**Журнал  
регистрации путевок воспитанников**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	№ путевки	Дата выдачи путевки	Предполагаемая дата приема	№ группы	Дата приема (№, дата приказа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Приложение № 2

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

Вход. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О приеме на обучение детей в МБДОУ "Детский сад № 73"»

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 73"

Глаголевой Ирине Вадимовне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности МБДОУ "Детский сад № 73" .

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой; Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73", Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей); Положением о требованиях к одежде воспитанников; Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий); Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников; Порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ "Детский сад № 73", ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- Путевка в МБДОУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласие (несогласие) на обработку персональных данных, размещение фото;
- медицинское заключение (при наличии рекомендации ПМПК).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

**Журнал  
приема заявлений о приеме**

	№ п/п																										
	1	Дата регистрации заявления законного представителя	2	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	3	Номер путевки	4	Фамилия, имя ребенка	5	Путевка	6	Копия свидетельства о рождении	7	Копия паспорта родителя (законного представителя)	8	Заявление о приеме	9	Копия св-ва о регистрации по месту жительства	10	Согласие на обработку персональных данных	11	Заявление на согласие родителей на публикацию фотографий	12	Медицинское заключение	13	Подпись родителя (законного представителя), в получении расписки о приеме в МБДОУ	14

Приложение № 4

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 73"**

**Расписка в получении документов**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица)

приняла от

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

документы для приема ребенка в МБДОУ "Детский сад № 73":

1. Путевка.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Согласие законного представителя на обработку персональных данных.
7. Заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МБДОУ
8. Медицинское заключение.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## Приложение № 5

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

### СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, Паспорт серия  
№ \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ<sup>1</sup>.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ "Детский сад № 73" персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также:

Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения детьми образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права на получение образования в соответствии с государственными стандартами;
- учет детей, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие в обучении;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности детей;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

#### **1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:**

##### ***Анкетные данные:***

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Данные о месте регистрации и проживании

<sup>1</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

**Сведения о родителях (законных представителях):**

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
- 
- 
- 

**Сведения о семье:**

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

**Данные об образовании:**

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения о дополнительных занятиях (посещаемость занятий, кружков, сведения об участии в конкурсах, наградах)
- Информация о выпускниках.

**Дополнительные данные:**

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле
- информация о портфолио ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

**2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными**

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период посещения в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 6

к Правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад № 73"

**Журнал регистрации  
договоров об образовании  
по образовательной программе дошкольного образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5