ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на Педагогическом совете Заведующий МБДОУ

протокол от 31.08.2017г. № 1 «Детский сад № 230»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Запевалова

Правила приема обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230»

г. Нижний Новгород
2017г.

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема обучающихся (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад №230» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 230» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N293 "Об утверждении Порядкаприема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049­13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

С 01 марта по 01 июня заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении дошкольного образования администрации Нижегородского района.

С 01 августа организуется работа по приему граждан в Учреждение, с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

1. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим.

2.Общие требования к приему граждан

1. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Путёвки, выданной управлением дошкольного образования Нижегородского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на

официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1. Прием граждан, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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.

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.

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

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

2.3.Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.4.Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №230» (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

* 1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
	2. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой Учреждения, с правилами приема граждан, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, с Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о языках, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы.

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 (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.
	2. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО»
	3. Регистрация Путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении дошкольного образования администрации Нижегородского района осуществляется в Учреждении в «Книге учета движения детей поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 5).
	4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (Приложение № 6). Все документы, представленные родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося, личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 7).

Заключительные положения

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 230»

От

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

Адрес регистрации

Адрес проживания

Телефон

Заявление №

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе «МБДОУ «Детский сад № 230» в МБДОУ «Детский сад № 230» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

в группу направленности полного дня

(общеразвивающей, компенсирующей )

Сведения о родителях:

Мать:

(фамилия, имя, отчество) (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец:

(фамилия, имя, отчество) (адрес места жительства контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад №230»:

Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №230» с правилами приема обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №230» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о языках, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы ознакомлен(а).

С основными Положениями 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.

« » 20 г.

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю « » 20 г.

Журнал приема заявлений

родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение | Датаприемазаявления | ФИОродителя(законногопредставителя) | ФИОребенка | Датарожденияребенка | Переченьпредставленныхдокументов | Подпись родителя (законного представит еля) в расписке о получении ОУдокументов(суказаниемдатыполучениярасписки) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
(фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №230» (МБДОУ «Детский сад №230») следующие документы (наименование, количество экземпляров):

-заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от

« » 201\_г. № ;

-копия свидетельства о рождении ребенка ;

-копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав

ребенка ;

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания ;

-копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ

(для иностранных граждан ;

-медицинское заключение ребенка ;

-другие

Документы принял:

« » 201\_г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

« » 201 г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

зарегистрированный (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №230 (далее МБДОУ «Детский сад №230»), расположенному по адресу: 603000, город Нижний Новгород, улица Гоголя дом 16-А на обработку:

1. Своих персональных данных о:
	1. фамилии, имени, отчестве;
	2. образовании;
	3. месте регистрации и месте фактического проживания;
	4. номере домашнего и мобильного телефона;
	5. месте работы и занимаемой должности;
	6. номере расчетного счета;
	7. сведения о составе семьи;
	8. паспортных данных.
2. Персональных данных моего ребенка о:
	1. фамилии, имени, отчестве;
	2. месте регистрации и месте фактического проживания;
	3. данных свидетельства о рождении;
	4. номере полиса обязательного медицинского страхования;
	5. номере СНИЛС;
	6. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования в МБДОУ «Детский сад №230» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования,предоставления мер социальной поддержки, получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных предста­вителей) за содержание ребенка в ДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;

 - организации проверки персональных данных и иных сведений, а так же соблюдения в отношении моего ребенка ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

1. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив для хранения;

- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 2.1-2.2 – представителю Управления образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, ответственного за ведение базы данных контингента воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Нижнего Новгорода;

- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 1.6-1.8, 2.1, 2.3. - в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» МУО для начисления с родительской платы за содержание ребенка;

- персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.3, 2.5 - в ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника № 22 Нижегородского района»

1. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
2. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ «Детский сад №230» или любым иным лицом в личных целях.
3. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №230» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
4. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления посменного заявления администрации МБДОУ «Детский сад №230».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (Подпись)

Книга учета движения детей поступающих
в образовательную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Ф.И.О.ребенка | Датарождения | №путевкиДатавыдачи | ФИО матери Место работы Должность Телефон Адресрегистрациипроживания | ФИО отца Место работы Должность Телефон Адресрегистрациипроживания | Откудаприбыл | Категорияльготы | Отметка оприемедокументов | Примечание(Датазачисления и причина выбытия) |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Личное дело обучающегося

* титульный лист;
* внутренняя опись документов;
* заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
* расписка о приеме документов;
* согласие на обработку персональных данных;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
* иные документы

Журнал выдачи личных дел обучающихся МБДОУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Ф.И. обучающегося | Дата выдачи личного дела обучающегося | Подписьруководителя | ФИО родителя (законного представителя) | Подписьродителя(законногопредставителя) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |