



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко»)**

Принято на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко»
Протокол от 27.08.2020 № 1

Утверждено приказом
от 31 августа 2020 года № 30-о

**Положение
о правилах приема обучающихся на обучение по
образовательной программе дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 63 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о правилах приема обучающихся (далее - Положение) определяет порядок приема обучающихся (далее- воспитанников) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Солнышко» (далее – ДОО) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава ДОО.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОО.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО, в случае, если в ДОО обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется заведующим ДОО по направлению (путевке), отправленному в электронном виде посредством использования автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

2.5. Прием воспитанников осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

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

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

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, с образовательной

программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде образовательной организации.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО 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, заполненное в составе заявления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Заявления о приеме в образовательную организацию, регистрируются заведующим образовательной организацией в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организацией и печатью образовательной организации.

2.16. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательной программе ДОО (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий ДОО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа (№, дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания приказа о зачислении в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.19. Регистрация направлений (путевок) для зачисления ребенка в ДОО осуществляется в «Журнале учета направлений (путевок) детей, поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 4).

2.20. Направление (путёвка) хранится в образовательной организации до отчисления ребёнка.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.

3.3. Положение входит в номенклатуру дел образовательной организации и хранится до замены новым.

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский
сад № 63 «Солнышко»
Веронике Геннадьевне Ивановой
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

Адрес места жительства: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при
наличии) _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко» моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка полностью

_____ дата рождения ребенка

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в группу общеразвивающей направленности полного дня _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Язык образования- _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Сведения об ином родителе (законном представителе) ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество, последнее-при наличии

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко», лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, основной

образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Солнышко» и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко»), с основными Положениями согласен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко» на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка, то есть на совершение с ними любых действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в порядке, установленном законом Российской Федерации, а также принимаю решение о предоставлении для указанной обработки следующих персональных данных, таких как: персональные данные, содержащиеся в копии основного документа, удостоверяющего личность, копии свидетельства о рождении ребенка (детей); адрес фактического проживания; информация о состоянии здоровья ребенка (детей) и иные персональные данные, необходимые для осуществления договорных отношений с МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко».

Ознакомлен(а) с тем, что согласие действует в течение периода действия договора с МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко» и может быть отозвано на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко» имеет право продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрац ионный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Дата расписки в получении документов, роспись заявителя

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 № 63 «Солнышко» (МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко») 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) _____;

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) _____;

- медицинское заключение ребенка _____;
другие _____

Документы принял:

« _____ » _____ 20 г.

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ**учета направлений (путевок) детей МБДОУ «Детский сад № 63 «Солнышко»**

№ п/п	№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Срок приема ребенка в ДОО	№ и дата приказа о зачислении ребенка в ДОО	№ и дата приказа об отчислении ребенка в ДОО

Личное дело обучающегося

- заявление о зачислении;
- договор об образовании;
- копия приказа о зачислении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ);
- копия свидетельства о рождении ребенка (или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- другие

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

10 (десять) листов(ов)

шифрой прописью

Звездинский Иван В.И. Иванова

наименование должности

подпись

расшифровка

