

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 31.03.2022

СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета родителей Протокол от
01.04.2022 №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 396 «Подсолнушек»
от 31.03.2022 № 94



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 396 «Подсолнушек»

г. Нижний Новгород

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757)
- 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)» (с изменениями от 21 января 2019 года)
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

1.3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. 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 Сормовского района г. Нижнего

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

1.5. Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить до 15 августа. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся в учреждение для зачисления, считаются не явившимися. Учреждение таким заявителям выставляет статус «не явился» в АИС «Е-услуги. Образование».

1.6. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете. Согласуются на Совете родителей и утверждаются заведующим.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ГРАЖДАН

2.1. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Путевки, выданной управлением дошкольного образования Сормовского района.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении родителями (законными представителями) при приеме ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности об 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);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (- ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. 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.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения в «Журнале о регистрации заявлений о приеме

граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (Приложение № 2).

2.10. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью руководителя Учреждением, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителей в «Журнале регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек».

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя. При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6).

2.17. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 Подсолнушек»;

- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (для родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи);
- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 Подсолнушек»;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Положением о группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (для родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи);
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Положением о языке образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек», а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»;

- Положением о Совете родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек».

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. 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.

2.20. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.22. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги».

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, входят в номенклатуру дел Учреждения.

Рег.№ _____

Приложение № 1

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396 «Подсолнушек»
Ягодиной Е. Н.

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

Заявление

Прошу принять на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и зачислить в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной (нужное подчеркнуть) направленности моего ребенка с «_____» _____ 20____ г

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребёнка)

Серия _____ Номер _____ Место выдачи и дата _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка) (индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

О матери: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания), (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вид документа _____ Серия _____ Номер _____

Место и дата выдачи _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Об отце: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания), (индекс, город, улица, дом, квартира)

Вид документа _____ Серия _____ Номер _____

Место и дата выдачи _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

О законном представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Вид документа _____ Серия _____ Номер _____

Место и дата выдачи _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): наименование документа №, дата выдачи

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу проводить обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе на _____ языке как родном языке.

В соответствии с ИПРА _____ (реквизиты документа)

прошу обеспечить обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, создать специальные условия обучения и воспитания ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребенка в дошкольной организации _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ООП Дои АООП ДО, Правилами приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), Положением об языке обучения в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» ознакомлены:

«_____» _____ 20____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек»

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка принимаемого на обучение	Перечень предоставляемых документов				Подпись родителя (законного представителя)
					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Документ, психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости)	Свидетельство о рождении	

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее – при наличии) ребенка) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 396 «Подсолнушек» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек», регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии документа
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	
Свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации (копия).	
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, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	

Документы принял: «_____» _____ 20__ г. / _____ /
 _____ / (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал: «_____» _____ 20__ г. / _____ /
 _____ / (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек» даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №396 «Подсолнушек», (далее – МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек») персональных данных своего ребенка _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны,
- размещение фотографий на официальном сайте МБДОУ; на сайтах ВК, Инстаграм; групп Viber; на информационных стендах ДОУ;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек»» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБДОУ «Детский сад №396 «Подсолнушек»» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка «Детский сад №396 «Подсолнушек»»

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- Титульный лист;
- Заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Расписка о приеме документов;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- 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, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);
- Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином);
- Опись документов.

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела обучающегося	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела обучающегося

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью в настоящей папке

130997 листов

Заведующий

Милославская

Мютина Е.Н.

) листов



