

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол от 22.11.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 39»
от 22.11.2022г. № 176

**Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 39»**

город Нижний Новгород
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее - РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39».

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39», если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и социального развития администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д.1 или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления образования и социального развития администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода - пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МАДОУ «Детский сад № 39» в кабинете заведующего.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 39» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
- Положением о режиме занятий обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде, расположенном на 2 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДОО»

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. 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 для приема родителями (законными представителями) 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Порядок приема в ДООУ»

2.4. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. № 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);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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 Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителя (законного представителя) в «Журнале приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39».

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным

образовательным учреждением «Детский сад № 39» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

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

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

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

Приложение № 1

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 39»
Смирновой С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя) полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
_____ дата рождения _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____
(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» в группу
общеразвивающей направленности с _____ режимом пребывания
(режим пребывания)

с _____ г.
(желательная дата приема ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(ФИО)

Адрес электронной почты (при наличии) _____
номер телефона (при наличии) _____

Отец _____
(ФИО)

Адрес электронной почты (при наличии) _____
номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(кем и когда выдан)

Прошу организовать образование моему ребенку на _____
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов РФ в том числе русского языка, как родного языка)

Потребность 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:

(имеется/не имеется)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной
программой дошкольного учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся 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 автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 39 (далее МАДОУ «Детский сад № 39»), расположенному по адресу: 603087, город Нижний Новгород, улица Богдановича, д.6, корпус 2 на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы и занимаемой должности;
- 1.6. номере расчетного счета;
- 1.7. сведения о составе семьи;
- 1.8. паспортных данных.

2. Персональных данных моего ребенка о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.3. данных свидетельства о рождении;
- 2.4. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.5. номере СНИЛС;
- 2.6. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования в МАДОУ «Детский сад № 39» 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 ДОО, реализующем основную образовательную 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.

4. 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»

5. 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.

6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МАДОУ «Детский сад № 39» или любым иным лицом в личных целях.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад № 39» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления посменного заявления администрации МАДОУ «Детский сад № 39».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»

№2 п/п	Регистр. № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Перечень предоставленных копий документов							Подпись родителя (законного представителя), подтверждаю- щая прием копий документов и получение расписки
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	Копия документа психолого -медико педагогической комиссии (при необходимости)	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
								Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ребенка

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

представил в МАДОУ «Детский сад № 39» следующие документы:

1. заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение»,
регистрационный № от «___» 20 г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка	
Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял:

« » 20 г. / /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« » 20 г. / /
(подпись) (расшифровка подписи)

Титульный лист
Личного дела обучающегося



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах

ОПИСЬ документов личного дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
5.	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык): - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
	- копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка		
	- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)		
8.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
9.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)		

Приложение № 6

Журнал учета личных дел обучающихся

[illegible]