

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детского сада № 379»
Протокол № 4 от «31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детского сада № 379»
Приказ № 62 -О от «31» мая 2021 г.

О.И. Садова



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 379»

Нижний Новгород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – «Положение») определяет порядок приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379» (далее – Учреждение) 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»; Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Постановления 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 г., с изменениями на 23 октября 2020 года.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Прием детей проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в образовательную организацию 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 Приокского района.

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

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года. 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».

2.3. Прием в Учреждение осуществляется при наличии Путёвки, выданной управлением дошкольного образования Приокского 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении представляются 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, его родителей (законных представителей);
 - 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 желаемой дате приема на обучение
- Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4 Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5 Для приема в Учреждение воспитанника родители (законные представители) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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 приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника в нем.

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

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

2.7. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на информационном стенде образовательной организации.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 2)

2.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом (делопроизводителем), ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме, отчислении, переводе воспитанников» в Учреждение (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законными представителями) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.10. После приема пакета документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.11. При зачислении воспитанника руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Информация о зачислении ребёнка импортируется на единый портал государственных и муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему .

2.13 На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего. При выбытии обучающегося личные дела передаются

родителям (законным представителям).

2.14. Регистрация путевок (направлений), полученных родителями (законными представителями) в управлении образования Приокского района города Нижнего Новгорода и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в образовательной организации в «Журнале регистрации путёвок», поступающих в образовательную организацию (Приложение № 4). Путёвка хранится до отчисления ребёнка из образовательной организации.

3. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового.

4.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательной организации.

Регистр. №. _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 379»
Садовой Ольге Ивановне
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 379» моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

свидетельство о рождении: _____

в группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 202__ г.

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях:

Мать _____

(реквизиты документа, подтверждающего личность родителя)

(адрес электронной почты, телефон)

Отец _____

(реквизиты документа, подтверждающего личность родителя)

(адрес электронной почты, телефон)

С уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включающих в себя фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адреса, а также иную информацию в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и в порядке установленном законодательством РФ

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

МБДОУ «Детский сад № 379»

Наименование оператора

г.Нижний Новгород ул. Батумская д.6А

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад № 379»
(наименование учреждения)

(далее – Оператор) на обработку своих персональных данных (далее – персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности 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, а также принимаю решение о предоставлении ему для указанной обработки следующих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, место рождения, данных СНИЛС.

2. Персональные данные предоставляю в целях реализации мероприятий предусмотренных Федеральным законом от 17.07.1999 №178 «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Планом мероприятий министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» с правом передачи Оператором персональных данных для включения в информационные ресурсы администрации города Нижнего Новгорода, Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3. Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною;

настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною заявления в письменной форме Оператору;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4. Начало обработки персональных данных с «_____» _____ 202 г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

«Журнал регистрации заявлений о приеме, отчислении, переводе воспитанников»

№	Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя)	Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Дата регистрации заявления	Вид заявления (зачислить/отчислить)	Подпись принявшего заявление	Подпись заявителя

Приложение № 4

«Журнале регистрации путёвок»

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Дата регистрации заявления	Вид заявления (зачислить/отчислить)	Подпись принявшего заявление	Подпись заявителя