

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 3\_ от «30»\_марта\_2023г.

Утверждено  
Приказом заведующего  
от «30» марта 2023г. № 21/од\_\_  
\_\_\_\_\_ Н.В. Короткова

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 216»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 216» (далее - Правила) определяют прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 216» (далее - Учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2022),

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г., от 04.10.2021г., от 23.01.2023г.)

- 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»,

- Уставом Учреждения.

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 216».

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

Нижегородского по адресу г. Нижний Новгород, пр. Гагарина д. 154, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru

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

## **2. Общие требования к приему 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 дошкольного образования администрации Приокского 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».

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребёнка 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, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Для вас, родители», и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение 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).  
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 Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 216» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО»

2.3. 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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. Иностранцы 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласия на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.5. 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.
- 2.6. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.7. 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 216» (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 родителей родителями (законных представителей).

2.8. 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) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. 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 бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 216» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.10. 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 официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

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.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

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

Рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ “Детский сад № 216”  
Коротковой Надежде Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя) полностью)

**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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 216” в  
группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полный день  
(режим пребывания)

ребенка с \_\_\_\_\_ г.  
(желательная дата приема ребенка)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного учреждения, с Порядком приема на обучение, с Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 216», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, с Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 216» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), с Положением об организации прогулок с воспитанниками, с Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников), с Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), с Положением о языках образования ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (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 “Детский сад № 216” (далее МБДОУ “Детский сад № 216”), расположенному по адресу: 603137, город Нижний Новгород, ул. Верховая, д. 18 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 МБДОУ “Детский сад № 216” 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 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 № 1 Приокского района»

5. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие оператору производить фото- и видеосъёмку моего ребёнка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные фото и видео материалы внутренних и внешних коммуникациях. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности в частности в буклетах, печатных материалах, видео, в интернете на сайте МБДОУ при условии, что произведённые фотографии и видео материалы не нанесут вред достоинству и репутации моего ребёнка.

6. 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.

7. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ «Детский сад № 216» или любым иным лицом в личных целях.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 216» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления письменного заявления администрации МБДОУ «Детский сад № 216».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

№ п/п	Регистраци онный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного должностного лица за прием заявлений

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 216”

**РАСПИСКА**

Я, Короткова Надежда Владимировна

(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ “Детский сад № 216”:

1. Путевка (направление).
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 6.Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
7. Доверенность на право забирать ребенка с перечнем иных лиц.

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

расшифровка подписи)

М.П.

Заведующий

\_\_\_\_\_ Короткова Н.В.

(должность, подпись,

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя,

Приложение № 5

Журнал учета личных дел воспитанников

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководи теля	ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получив шего личное дело