

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад № 225»
Протокол № 1
«03 » ноября 2022 г.

Согласовано на заседании
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № ____ от «__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 225»
_____ А.В. Софронова
« ____ » _____ 20__ г.
Приказ № ____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 225»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по Основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", 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.

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 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 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 МИС «Комплектование».

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

2. Общие требования к приёму граждан.

2.1. Прием в Учреждение граждан осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. В заявлении 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. 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 ПМПК.

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

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим или лицом ответственным за прием в образовательную организацию в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.7. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с:

- ✓ Уставом МБДОУ «Детский сад № 234»;
- ✓ Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
- ✓ Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 234»,
- ✓ Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- ✓ Положением о правилах приема граждан на обучение МБДОУ «Детский сад № 234»

- ✓ Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающегося из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня»
- ✓ Положением об организации прогулок с детьми.
- ✓ Правилами внутреннего распорядке воспитанников, и их родителей (законных представителей).
- ✓ Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий) в МБДОУ.
- ✓ Положением о языках образования.
- ✓ Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 234».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и согласие на фото и видео съемку (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 225»
Софроновой Алене Владимировне
от _____

Рег. №. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 225» с _____

Язык образования - русский, родной язык - _____.

(указывается выбор языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка), по общеобразовательной /адаптированной программе дошкольного образования

Дата и место рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Ф.И.О. отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

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

_____/_____/ « ____ » _____ 20__ г
(подпись/ ФИО родителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____/_____/ « ____ » _____ 20__ г
(подпись/ ФИО родителя)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 225»**

РАСПИСКА

Я, Софронова Алена Владимировна, заведующий МБДОУ «Детский сад 225»
(ФИО, должность ответственного лица)

принял от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Следующие документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 225»:

1. Направление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
2. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрационный № _____ .
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя)
4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

_____/_____/ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

МП

Второй экземпляр на руки получен: _____/
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ
НА ФОТО - И ВИДЕО СЪЁМКУ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

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.

Согласие действует на весь срок пребывания моего ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 225»

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)