

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Никитинский детский сад

(МБ ДОУ Никитинский детский сад)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол
от «10» февраля 2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБ ДОУ Никитинского
детского сада
от «10» февраля 2022 г. № 20-од

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБ ДОУ Никитинском детском саду (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
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 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального округа.

1.2. Настоящие Правила определяют прием граждан Российской Федерации в МБ ДОУ Никитинский детский сад (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета

Нижегородской области Российской Федерации и бюджета Починковского муниципального округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Починковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и не полнородные братья и сестры.

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждаются приказом Учреждения.

1.7. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

1.8. Прием документов на зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий Учреждения или лицо, его заменяющее.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании: направления управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области;

личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, в котором 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);
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; язык образования определяется локальным нормативным актом Учреждения;

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 о приеме ребенка в Учреждение (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

д) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

е) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

ж) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

з) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6. При приеме заявления заведующий или лицо, его заменяющее, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются:

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на информационном стенде Учреждения.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с документами, указанными в пункте 2.6, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или лицом, его заменяющим, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

2.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью Заведующего или лица, его заменяющего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.10. Родителем (законным представителем) ребенка заполняется Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 4).

2.11. После приема документов, указанных в п.п. 2.2, 2.3 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр Договора выдается заявителю под подпись, второй остается в Учреждении.

2.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и находится на нем в течение 5 календарных дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На сайте Учреждения реквизиты Приказов находятся в течение одного календарного года. После издания приказа – регистрирует ребенка в книге учета движения детей.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, проверки хранения и выдачи личных дел воспитанников Учреждение. В личном деле ребенка хранятся:

- документы, предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка;
- копии документов, предъявленных при приеме родителями (законными представителями) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Личное дело оформляется

Приняты с учетом мнения
совета родителей
Протокол
от «10» февраля 2022 г. № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБ ДООУ Никитинский детский сад, реализующее
образовательные программы дошкольного образования**

Инд. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка (сына, дочь)

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

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

проживающего (ую) по адресу

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

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

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Отец

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Законные представители

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

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Язык образования _____, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ как родного языка

Потребность в обучении ребенка:

– по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да/нет)

– в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение _____

в _____

(наименование ОО)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Журнал приема заявлений о приеме
в МБ ДОУ Никитинский детский сад

Дата регистрац ии заявления	Индивидуаль ный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Перечень представлен ных документов	Роспись родителя (законного представителя) ребенка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам приёма
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБ ДОУ Никитинский детский сад

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
направление управления образования № _____ от _____
индивидуальный номер заявления о приеме № _____ от _____

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количес тво
1.	Направление		
2.	Заявление о приеме		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка		
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
	Для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:		
7.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;		
8.	Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;		
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
	Для приема ребенка в Учреждение дополнительно:		
10.	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);		
11.	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;		
	Итого		

Всего принято документов _____.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников
МБ ДОУ Никитинского детского сада**

**Оператор персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)
воспитанников МБ ДОУ Никитинского детского сада:**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение *Никитинский
детский сад*, далее именуемое Учреждение

Адрес оператора:

ул. Ленина, д. 123, с. Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка _____,

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

включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим
лицам), размещение в сети Интернет персональных данных и фотографических изображений, а
также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и
персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством, в
том числе фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения,
адрес проживания и регистрации, пол, гражданство, трудовая деятельность, образование,
семейное положение, социальное положение, контактные телефоны, данными паспорта,
свидетельства о рождении, медицинского заключения, полиса обязательного медицинского
страхования, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и прочими
сведениями.

Основной целью обработки персональных данных воспитанников и поступающих в
Учреждение и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее
полного исполнения Учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций,
определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

МБ ДОУ Никитинский детский сад гарантирует, что обработка персональных данных
осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проинформирован(-а), что МБ ДОУ Никитинский детский сад будет обрабатывать
персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом
обработки.

Данное согласие действует на период содержания и воспитания в Учреждение и период
хранения личного дела воспитанника в Учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах и
интересах своего ребенка.

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Информация для контактов: _____
(контактный номер телефона заявителя)

