

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 15.01.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ детского сада № 12
от 15.01.2024 № 3

**Правила приема граждан на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 12**

2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12**, Огурцова Татьяна Ивановна,
ЗАВЕДУЮЩАЯ МДОУ № 122

25.01.24 14:14 (MSK)

Сертификат 6F4C8A94754330E47BFFEBBCC3BDFF33

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (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 Учреждение. 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 в Учреждение, если в нем 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 29.12.2012 г № 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 непосредственно в Управление образования администрации Володарского округа Нижегородской области 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 администрации Володарского округа Нижегородской области – 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) ребенка с:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ детский сад № 12 (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ детский сад № 12 (при приеме на обучение по адаптированной программе),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад №12,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ детский сад № 12 и родителями (законными представителями) обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МАДОУ детский сад № 12,
- Положением о режиме занятий обучающихся МАДОУ детский сад № 12,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ детский сад № 12

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений, о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад № 12», расположенном на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке «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).

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 Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад № 12 и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке «Прием граждан на обучение в ДОО»

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. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

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

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 образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 и Адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с задержкой психического развития Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) 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 (заведующим), ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (Приложение № 4).

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 № 5), что подтверждается подписью родителей (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12.

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) нуждаемости 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 № 12 и родителями (законными

представителями) 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 «Прием детей на обучение» в МАДОУ детский сад № 12 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 № 6), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 7).

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.

Регистрационный
№ _____

Заведующему МАДОУ № 12
Огурцовой Татьяне Ивановне

от

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Паспортные данные:

серия _____ номер _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Устава МАДОУ № 12, направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования прошу зачислить моего ребенка,

(Ф.И.О. полностью)
_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу: _____

Свидетельство о рождении: _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе _____
направленности на _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) _____ (язык образования)
_____ родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
русский язык.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

отца _____

законного представителя _____

Адрес места жительства:

матери _____

отца _____

законного представителя _____

Контактный телефон:

матери _____

отца _____

законного представителя _____

E-mail:

матери _____

отца _____

законного представителя _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____

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 (при наличии): _____
(имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания: _____
(полный день / неполный день)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой МАДОУ № 12; порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников; режимом занятий; порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ № 12 и родителями (законными представителями) воспитанников; Правилами приема в образовательную организацию, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующему МАДОУ № 12
Огурцовой Т. И.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ проживающий(ая) по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации – для родителей, ст. 137, п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации – для усыновителей, ст. 15, п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» – для опекунов, ст. 15, п. 3 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» – для попечителей), даю МАДОУ № 12, расположенному по адресу: 606093, Нижегородская обл., Володарский р-н, рп. Решетиха, ул. Затылкова, д. 4А, согласие на обработку персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям:

- фамилия, имя, отчество (мой и моего ребенка);
- пол (мой и моего ребенка);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания (мой и моего ребенка);
- номер домашнего и мобильного телефона;
- выполняемая работа, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- паспортные данные;
- дополнительные данные о себе и моем ребенке, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ № 12;
- дата и место рождения моего ребенка;
- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении моего ребенка;
- номер полиса обязательного медицинского страхования моего ребенка;
- сведения о состоянии здоровья моего ребенка;
- фотографии (мой и моего ребенка).

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных моих и моего ребенка исключительно в следующих целях:

- пользования МАДОУ № 12 для формирования на всех уровнях управления ДОУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения моим ребенком образовательных программ, хранения в архивах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки

локальных актов ДОУ;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождений;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ДОУ, развивающей среды.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя или письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение.

Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ № 12 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

С Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ № 12 ознакомлен(а).

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему
МАДОУ детский сад № 12
Т.И.Огурцовой

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) полностью)

(контактный телефон)

**Согласие на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

Я,

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

даю согласие на обучение моего ребенка

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

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ
детский сад №12

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12

Рег.№	ФИО ребенка	ФИО родителя	Дата поступления	Перечень полученных документов(копий)	Подпись (о сдаче документов(копий))	Подпись (о получении расписки)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12**, Огурцова Татьяна Ивановна,
ЗАВЕДУЮЩАЯ МДОУ № 122

25.01.24 14:14 (MSK)

Сертификат 6F4C8A94754330E47BFFEBBCC3BDFF33

Расписка в получении документов

рп. Решетиха

"___" _____ 20__ г.

Настоящая расписка выдана мной, _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

в том, что от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого получены документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1	Направление (путевка)	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Паспорт	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или проживания)	копия	
5	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
ИТОГО:			

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Документы сдал: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял:

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал учета личных дел обучающихся

№ П/П	№ личного дела обучающегося	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата постановки на учет личного дела обучающегося	Дата выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю)	Основание выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю) <i>При отчислении из Учреждения, в том числе в порядке перевода</i>	Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего личное дело ребенка	Подпись родителя (законного представителя), получившего личное дело ребенка	Подпись ответственного за ведение личных дел обучающихся

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12**, Огурцова Татьяна Ивановна,
ЗАВЕДУЮЩАЯ МДОУ № 122

25.01.24 14:14 (MSK)

Сертификат 6F4C8A94754330E47BFFEBBCC3BDF33

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12**, Огурцова Татьяна Ивановна,
ЗАВЕДУЮЩАЯ МДОУ № 122

25.01.24 14:14 (MSK)

Сертификат 6F4C8A94754330E47BFFEVBCC3BDFF33