

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

от 09.01.2020 №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 149»

от 10.01.2020 №5

**Положение о правилах приёма граждан
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 149»**

**город Нижний Новгород
2020 год**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» для групп общеразвивающей направленности в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "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)".

1.3. Прием на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» для групп общеразвивающей направленности осуществляется по направлению управления дошкольного образования администрации города Нижнего Новгорода, посредством использования региональных информационных систем.

1.4. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. 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 Автозаводского района.

С 01 августа организуется работа по приему граждан в Учреждение, 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».

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

2. Общие требования к приёму граждан.

2.1. Прием в Учреждение граждан осуществляется при наличии Путёвки, выданной управлением дошкольного образования Автозаводского 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).

Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

2.2. Прием граждан, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Прием граждан

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с

пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.5. 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 регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в образовательную организацию». (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в образовательную организацию».

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

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

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 149»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о правилах приема граждан Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о языках обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о Совете родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,

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 персональных данных ребенка (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данный приказ 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. Приказ на информационном стенде и его реквизиты на официальном сайте учреждения доступны для просмотра в течение двух календарных дней с момента размещения.

2.9. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО»

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (Приложение № 5). Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6).

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

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

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №149 »
Т.П. Слеповой

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

Заявление № _____

Прошу принять на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Язык образования, родной язык _____
(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад №149»:

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 149»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой
- Положением о правилах приема граждан Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

- несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением о языке обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
 - Положением о Совете родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149».

ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись родителей (законных представителей)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме граждан в МБДОУ
«Детский сад №149»

№ п/п	Регист раци онны й № заявл ения	Дата соста влен ия заявл ения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принима емого на обучени е	Перечень предоставленных документов						Подпись родителя (законног о представи теля)
					Копия свидетельства о рождении ребенка	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Медицинское заключение	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)	

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

Представил в МБДОУ «Детский сад № 149» следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 149» в _____экземпляре;
- копия свидетельства о рождении ребенка в _____экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); в _____экземпляре;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в _____экземпляре;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан) в _____экземпляре;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) в _____экземпляре;
- медицинское заключение ребенка в _____экземпляре.

Документы принял:

«_____» _____ 202_г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

«_____» _____ 202_г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 149»
(МБДОУ « Детский сад № 149»)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо

предусмотренных действующим законодательством,

-и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ « Детский сад №149» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ « Детский сад №149»

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ « Детский сад №149», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ « Детский сад №149» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

Личное дело обучающегося

- титульный лист;
- описание документов;
- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- расписка о приеме документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);


Журнал выдачи личных дел

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

12 листов

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 149»

 Т.П. Слепова
«10» декабря 2019г



