

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колосок»
(МАДОУ детский сад «Колосок»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 23.03.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего детским садом
«Колосок»
от 23.03.2022 № 28-о

Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»

1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

2. Настоящее Положение о правилах приема граждан в Учреждение регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Бор.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области и бюджета городского округа город Бор осуществляется также в соответствии с международными

договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор. Учреждение размещает информацию на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления г.о.г.Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор.

4. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и

информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://kolosokbor.ru/> ;

на информационном стенде Учреждения на втором этаже.

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

5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 заявлении (Приложение №1) 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

6. Прием граждан в Учреждение на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Для приема в Учреждение: родители (законные представители) детей, 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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).

8. 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.

9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в Учреждение (Приложение 2)
15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).
16. После приема документов, указанных в пунктах 5,7,8,9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении и хранится в личном деле ребенка.
18. Руководитель или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами Учреждения и остальными локальными нормативными актами Учреждения. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются и хранятся в течение семи календарных дней после размещения реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

20. Информация о зачислении ребенка импортируется через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 4) в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело обучающегося оформляется в папке-скоросшивателе с внутренней описью документов (Приложение №5). При выбытии обучающихся из Учреждения в порядке перевода личные дела обучающихся передаются родителям (законным представителям) под роспись в Журнале выдачи личных дел, обучающихся родителям (законным представителям) (Приложение №6).

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

1. Согласно Постановлению правительства Нижегородской области от 31.12.2013г. №1033, каждый родитель(законный представитель) имеет право обратиться за получением компенсации части родительской платы за присмотр

и уход за детьми (далее - компенсация родительской платы), посещающих учреждение.

2. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), подавший заявление о выплате компенсации и внесший в соответствии с договором родительскую плату.

3. Для получения компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет в учреждение следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) (Приложение №8) на имя руководителя Учреждения с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации в свободной форме;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов размера внесенной родительской платы;
- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов внесенной родительской платы;
- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов внесенной родительской платы;
- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка.
- оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка (при наличии).

4. Предоставленные документы формируются в выплатное дело, которое в течение 3 дней направляется в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор.

Приложение №1

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

Заведующему МАДОУ детского сада
«Колосок» Т.М.Стрекаловой
от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

_____ реквизиты свидетельства о рождении

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
в _____ группу общеразвивающей направленности в _____ режиме пребывания
с « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ полный, кратковременное пребывание

Язык образования - _____, родной язык из числа народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г. Подпись _____

Приложение №2

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

ЖУРНАЛ
регистрации приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию

№ П/П	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение №3

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим уведомляется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО родителя(законного представителя))

(фамилия, имя ребенка)

Представил в МАДОУ детский сад «Колосок» следующие документы (наименование, количество документов):

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию от «___» _____ 20__ г.
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка) серия _____ № _____;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия свидетельства 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 _____;
- копия психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии) _____;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- медицинское заключение ребенка _____.

Документы сдал: «___» _____ 20__ г. _____

подпись расшифровка подписи

Документы принял: «___» _____ 20__ г

должность

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение №5

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

ОПИСЬ

документов личного дела

 (Фамилия, Имя, ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание

Приложение №6

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников при отчислении с получением образования
 (завершением обучения)

№п/п	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Ф.И.О.ребенка, дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела
1	2	3	4	5

Приложение №8

К порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

Заведующему МАДОУ детского сада «Колосок»

_____ от

_____ (ФИО),

проживающего по адресу

_____, телефон

Заявление.

Прошу Вас назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

_____ (ФИО ребенка),
_____ (дата рождения ребенка) на расчетный счет
№ _____

Документы прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении - _____ шт.
2. Копия паспорта
3. Копия родительского договора
4. Копия СНИЛС
5. Выписка из счета для перечисления денежных средств
6. Справка о составе семьи

_____ (дата)

_____ (подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»**

(МАДОУ детский сад «Колосок»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

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

Дата рождения: _____

Мать (законный представитель): **Фамилия, имя, отчество (при наличии)**

Контактный телефон _____

Отец (законный представитель): **Фамилия, имя, отчество (при наличии)**

Контактный телефон _____

Зачисление Приказ от _____ № _____	Выбытие из учреждения Приказ от _____ № _____
---------------------------------------	--

Согласие на сбор и обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____ выдан: « _____ » « _____ » 20 _____ г.

_____)
проживающий(ая) по адресу

в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6 и [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах выражаю согласие **Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Колосок»** расположенному по адресу: **606458, Нижегородская область, городской округ город Бор, Краснослободский сельсовет, д.Красная Слобода, ул.Центральная, д.26.** на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка, законным представителем которого я являюсь, в том числе предоставление сторонним лицам (органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации, в объеме:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения требований [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- безопасности и охраны здоровья воспитанника;
- заполнения базы данных автоматизированной системы «СГО и Е-услуги»

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, пространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в **Учреждение в десятидневный срок**.

Настоящее согласие выдано на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в Учреждение [письменного отзыва](#) непосредственно или по почте.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Подпись _____ ФИО _____

« _____ » _____ 20... г.