

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета
Протокол № 3 от 21.09.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего детским садом
«Тополек»
от 21.09.2020 № 130/1

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

1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» (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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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 [http:// topolek-sad.ru](http://topolek-sad.ru);

на информационном стенде Учреждения на первом 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. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

8. 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 переводом на русский язык.

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

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

12. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

14. 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.

15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения в Журнале регистрации заявлений

родителей (законных представителей) о приеме граждан в Учреждение (Приложение 3)

16. 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 4).

17. После приема документов, указанных в пунктах 5,7,8,9,10 настоящего Положения, 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 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. (Приложение 2).

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 (Приложения 5,6) в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Папки с личными делами обучающихся, находятся в кабинете заведующего Учреждения. 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 7).

Приложение 1
к Положению о правилах приема граждан

Заведующему Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад «Тополек»
Хамовой С.Ф.

от _____

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

Заявление № _____ от «__» _____ 20__ г.

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ детский сад «Тополек» в группу общеразвивающей направленности полного дня моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения и место рождения ребенка)

(адрес места жительства)

Прошу организовать обучение на _____ языке для моего ребенка.

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ детский сад «Тополек»:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ детский сад «Тополек»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением о правилах приема граждан;
- Положением о группе общеразвивающей направленности;
- Положение об индивидуальном учете освоения ООП ДО;
- Положением о режиме занятий обучающихся;

- Положением о языке образования;
- Положением об организации питания;
- Порядком рассмотрения обращения граждан;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о каникулах обучающихся;
- Положением об инклюзивном образовании;
- Положением о проведении массовых мероприятий;
- Положением о порядке ознакомления с документами;
- Положением о Совете Учреждения

ознакомлен (а) и согласен (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 (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к Положению о правилах приема граждан

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 «Тополек» расположенному по адресу: 606465, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Бор, Линдовский сельсовет, с. Чистое Поле, д.4. на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка, законным представителем которого я являюсь, 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 «АИС комплектование»

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.

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 «Тополек», 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.

Приложение 3
к Положению о правилах приема граждан

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме граждан в Учреждение

| Регистрационный № заявления о приеме ребенка | Дата составления заявления | Ф.И.О. ребенка, рождения | дата | Ф.И.О. заявителя | Представленные документы | Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки | Подпись лица, принявшего документы |
|--|----------------------------|--------------------------|------|------------------|--------------------------|--|------------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение 4
к Положению о правилах приема граждан

Расписка в получении документов

Заявление о приеме ребенка в МАДОУ детский сад «Тополек»

_____ (Ф.И.О.ребенка)

под Регистрационным номером _____ зарегистрировано « ____ » _____ 202 г.

Предоставленный заявителем перечень документов:

| № | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
|---|--|---------------------|------------|
| | Медицинское заключение | | |
| | Свидетельство о рождении ребенка | | |
| | Документ, подтверждающий место жительства ребенка | | |
| | Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | | |
| | Заключение ПМПК (при наличии) | | |
| | Справка об инвалидности (при наличии) | | |
| | | | |

Заведующий
МП

С.Ф. Хамова

Титульный лист личного дела обучающегося

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата рождения обучающегося)

Мать (законный представитель)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Отец (законный представитель)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Зачисление

Приказ № _____ от _____

Выбытие

Приказ № _____ от _____

Приложение 6
к Положению о правилах приема граждан

Опись документов личного дела обучающегося

| № п/п | Заголовок документов краткое содержание | Дата включения документа в личное дело | Примечание |
|-------|--|--|------------|
| 1 | Договор об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 2 | Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 3 | Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных | | |
| 4 | Копия свидетельство о рождении ребенка | | |
| 5 | Копия документа, подтверждающего место жительства ребенка | | |
| 6 | Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение | | |
| 7 | Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |