

Принято  
на Педагогическом совете  
от 28.12.2017 г. № 2

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 94  
«Колосок»  
От 28.12.2017 г. № 169

Согласовано на заседании  
Совета родителей  
от 28.12.2017 г. № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 94 «Колосок»  
(МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок»)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по основной образовательной программе МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 «Колосок» » (далее – Организация) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», 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", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", 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. Организация обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием граждан в Организацию 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 Организацию, с последующим доукомплектовыванием в течение учебного года.

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

## **2. Общие требования к приёму граждан.**

2.1. Прием в Организацию 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).

Организация может осуществлять прием указанного заявления 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации сети Интернет.

2.2. Прием граждан, впервые поступающих в Организацию, осуществляется при предоставлении следующих документов:

2.2.1. Документ удостоверяющий личность гражданина.

2.2.2. Свидетельство о рождении ребенка.

2.2.3. Правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем).

2.2.4. Доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

2.2.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления в группы компенсирующей или комбинированной направленности) и его копия.

2.2.6. Направление от врача (при подаче заявления в группы оздоровительной направленности).

2.2.7. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (для уточнения условий для получения дошкольного образования ребенком-инвалидом);

2.2.8. Медицинское заключение на ребенка, оформленное по форме 026/у-2000 - для детей впервые поступающих в Организацию; Личное дело обучающегося – для детей, которые переводятся из одной Организации в другую.

2.2.9. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.10. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2.11. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, заполненное в составе заявления (Приложение № 4).

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

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

### 2.3. Зачисление ребенка в Организацию.

Документы для приема в Организацию заявитель предоставляет при наличии направления (путевки на имя ребенка) в данную организацию путевка подлежит хранению в Организации до отчисления ребенка.

#### 2.3.1. Руководитель Организации (исполняющий его обязанности):

устанавливает личность заявителя, его законность представления интересов ребенка (проверяет документы, перечисленные в подпунктах 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4., 2.2.10. Положения); фиксирует согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

знакомит заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой этой Организацией, и другими документами, регламентирующими деятельность Организации и осуществление образовательной деятельности; (с указанными документами родители (законные представители) могут ознакомиться самостоятельно на сайте Организации);

принимает следующие документы: медицинское заключение или личное дело обучающегося (в соответствии с подпунктом 2,2.8.), документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.

2.3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности в Организацию только с согласия родителей, при наличии документов, указанных в подпункте 2.2.5., 2.2.6. Положения. Родители предоставляют в Организацию индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения;

2.3.3. После предоставления документов руководитель Организации (исполняющий его обязанности) заключает договор об образовании между заявителем и Организацией, издает распорядительный акт о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

2.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут.

2.3.5. Зачисление в Организацию во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Организации. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Организацию до 15 августа. По состоянию на 01

сентября руководитель Организации подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Организацию, считаются не явившимися. Организация таким заявителям выставляет статус «Не явился» в МИС «Комплектование». Место, указанное в такой путевке в данной Организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности в доукомплектование. Не явившиеся заявители могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемого года предоставления ребенку места в Организации на последующий год.

2.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим в «Журнале приема заявлений о приеме в Организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

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

2.6. Руководитель Организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой Организации, Положением о правилах приема граждан, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, с Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о языках, Положением о библиотеке, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы, Положением о совете родителей, Положением об общем собрании, Положением о педагогическом совете.

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.

2.7. При зачислении ребенка руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации Учреждения в сети «Интернет», сроком на один день.

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

2.9. Регистрация Путёвок, полученных родителями (законными представителями) в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района осуществляется в Организации в «Книге учета движения детей поступающих в образовательную организацию» (Приложение № 5).

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело (Приложение № 6). Все документы, представленные родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл и скрепляются в файловую папку группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося, его личное дело передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 7).

### **3.Заключительные положения.**

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом Организации.

Заведующему  
Муниципальным автономным дошкольным  
образовательным учреждением

В.А. Павловой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе «МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» в МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» » моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения ребенка)

В группу общеразвивающей направленности полного дня

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок »:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок»;
- Положением о правилах приема граждан;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- Положением о языках;

- Положением о библиотеке;
  - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
  - Положением о режиме занятий обучающихся;
  - Положением об организации прогулок с обучающимися;
  - Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы;
  - Положением о Совете родителей;
  - Положением об Общем собрании;
  - Положением о Педагогическом совете;
- ознакомлен(а), с основными Положениями 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



**ЖУРНАЛ****приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Дата расписки в получении документов

## 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 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 «Колосок» (МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок»») следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_);
- 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) \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение ребенка \_\_\_\_\_;
- другие \_\_\_\_\_

Документы принял:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

**М.П.**

Документы сдал:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, расшифровка подписи)



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 94 «Колосок»**  
 ( МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» )

**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 МАДОУ «Детский сад №94 «Колосок».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МАДОУ «Детский сад №» 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 гражданско-правового характера.

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 МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок», 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 МАДОУ «Детский сад №94 «Колосок» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата

## Книга учета движения детей поступающих в образовательную организацию

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	ФИО отца	Сведения о родителях, место работы, должность	Откуда прибыл	Путёвка№	Дата зачисления	Дата и причина выбытия

## Личное дело обучающегося

- титульный лист;
- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- расписка о приеме документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью в количестве 14

(четыредесят) листов.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94  
«Колосок»



В.А. Павлова

« 28 » 12 2017 года

