

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол от 21.02.2022 № 3



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МАОУ №90  
от 21.02.2022 № 75

**СОГЛАСОВАНО**

на Совете родителей  
протокол от 21.02.2022 №3

**Положение о правилах приёма граждан  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 90 «ДАНКО»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 «ДАНКО» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО » в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 «ДАНКО» (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» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 8 сентября 2020 года);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020 № 471 ""О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года;

- 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)" (с изменениями от 21 января 2019 года);

- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 года № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

- Уставом учреждения

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. 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.

1.5. 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 «Региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области» (подсистема «Дошкольное образование»).

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

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

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению (путевке) управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода.

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

2.3. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.4. 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.

2.5. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.6. 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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);
- при наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения.

2.10. Заявление регистрируется в «Журнале о регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90 «ДАНКО» (Приложение 2) .

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью руководителя Учреждением, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3), что подтверждается подписью родителей в «Журнале о регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90 «ДАНКО» .

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.16. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. Личные дела обучающихся хранятся в **кабинете заведующего**. При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 6).

2.19. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «ДАНКО »,
- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о языке обучения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о Совете родителей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися Основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО».

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. 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.

2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.4, 2.6, 2.7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.23. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.24. Информация о зачислении ребёнка импортируется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги».

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, входят в номенклатуру дел Учреждения.

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Заведующему  
Муниципальным автономным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 90 «ДАНКО»

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

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу принять на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 «ДАНКО» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

**Сведения о родителях (законных представителях):****Мать:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место  
и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место  
и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

**Отец:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место  
и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

Вид документа \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Место  
и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Язык образования, родной язык \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))



Группа \_\_\_\_\_

(направленность дошкольной группы – общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

(необходимый режим пребывания)

(желаемая дата приема на обучение )

С документами, регламентирующими деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «ДАНКО »:

- Уставом МАДОУ №90
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «ДАНКО »,
- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО» ,
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о языке обучения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о Совете родителей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися Основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»,
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90 «ДАНКО»

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))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



## РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
 ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
 представил в МАДОУ №90 следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии документа
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» (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия),	
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 (копия)	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, копия)	
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)	

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №90 «ДАНКО»  
( МАДОУ №90)

**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 №90.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МАДОУ №90 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 МАДОУ №90.

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 №90, 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 №90 персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

**Личное дело обучающегося**

- Титульный лист;
- Заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Расписка о приеме документов;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- 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, подтверждающий установление опеки (*при наличии*);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (*при наличии*);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (*при наличии*);
- Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (*при наличии инвалидности у ребенка*);
- Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (*на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином*);
- Опись документов

**Журнал выдачи личных дел**

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