

**Администрация Ардатовского муниципального района Нижегородской области
Управление образования**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15»**

П Р И К А З

Р.п. Ардатов

от 30.03.2022

№ 16

**Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, частью 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный № 65757), постановлением администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2021 г. № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 г. № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ от 20.02.2020 № 21 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
протокол заседания
30.03.2022 года №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 30.03.2022 №16

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей
Протокол заседания
От 29.03.2022 года №1

**Положение о правилах приёма граждан
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» (далее -Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15» (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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный № 65757), постановления администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2021 г. № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»"), Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 г. № 316-01-63-1877/20 «О региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система управления сферой образования Нижегородской области».

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 июня по 01 августа заведующим осуществляется прием путевок, выданных в управлении дошкольного образования администрации Ардатовского муниципального района и организуется работа по приему граждан в Учреждение с последующим доукомплектованием в течение учебного года.

1.5. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Ожидание направления» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего года.

1.6. ДОО зачисляет ребенка или отказывает в зачислении в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Факт зачисления в ДОО оформляется приказом ДОО и фиксируется в РГИС «УСО НО».

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 образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области.

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

и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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» (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).

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. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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 должностным лицом, ответственным за прием документов, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

2.10. Заявление регистрируется в «Журнале о регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» (Приложение 2).

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3), что подтверждается подписью родителей в «Журнале регистрации заявлений о приеме граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15».

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 на срок не более 3-х рабочих дней.

2.16. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (на срок не более 3-х рабочих дней).

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 4), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

2.18. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего.

При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям). При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 5).

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

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»,

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- Основной образовательной программой дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»,

- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»,

- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15»,

- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»,
- Положением об организации прогулок с обучающимися Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»,
- Положением о языке обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15»,
- Положением о режиме занятий обучающихся;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей)

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 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 о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, 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 № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ д/с №15
А.Н.Пушковой

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

Заявление

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
проживающего по адресу

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.
(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения 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) _____.

(да / нет)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания
ребенка: _____

(10,5 -часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)
Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 15»: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с №15, Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о языке обучения, Положением об организации прогулок с обучающимися, Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с №15, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей)

ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись родителя (законного представителя)

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись родителя (законного представителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись родителя (законного представителя)

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

№	Фамилия, имя, отчество ребенка, поступающего в ДОО	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Подпись родителя (законного представителя) в предоставлении документов и выдаче расписки

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ребенка _____

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

представил в МБДОУ д/с №15 следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии копии
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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, копия)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Справка об инвалидности (при наличии)	

Документы принял:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Документы сдал:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело обучающегося

1. Титульный лист
2. Направление (путевка) , выданное управлением образования администрации Ардатовского муниципального района
3. Заявление о приеме ребенка в Учреждение
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
6. Расписка о приеме документов
7. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
8. 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
9. Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)*
10. Документ психолого-медико-педагогической комиссии *(при наличии)*
11. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при наличии)*
12. Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности *(при наличии инвалидности у ребенка)*
13. 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)*
14. Опись документов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585626

Владелец Пушкова Альбина Николаевна

Действителен с 02.09.2024 по 02.09.2025