

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик» поселка Муромцево

ПРАВИЛА ПРИЕМА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик» поселка Муромцево

Согласовано:
Советом педагогов
протокол № 4
от « 10 » марта 2023 г.

Утверждено
приказом № 18а
от «10» марта 2023 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Золотой ключик» п. Муромцево
Рачкова М.В.



**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад «Золотой ключик» поселка Муромцево**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» поселок Муромцево (далее - Порядок) определяет порядок приема на обучение и порядок комплектования, зачисления, отчисления детей в МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик» п. Муромцево (далее - ДОУ) в соответствии
- с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарными правилами СП 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236;
 - Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Судогодский район», утвержденным постановлением администрации МО «Судогодский район» Владимирской области № 179 от 19.05.2021 «Об организации общего образования на территории МО «Судогодский район»,
 - Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Порядок комплектования в ДОУ

2.1. Порядок комплектования детьми МБДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством.

Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей на 01 сентября текущего года. Количество детей в учреждении определяется с учетом

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.1. В Учреждение принимаются дети с 2-х месяцев до 8 лет, при наличии условий и по согласованию с учредителем.

1.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом по управлению образования, МО «Судогодский район» (далее Управление).

1.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. Информация о сроках приема документов на новый учебный год размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приема в ДООУ

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ осуществляет управление образования администрации МО «Судогодский район». При постановке ребенка на учет, родителям (законным представителям) выдается уведомление, свидетельствующее о постановке на учет, в котором указывается номер очереди, дата постановки на учет, контактный телефон по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.2. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. При приеме в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- направление управления образования;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии со статьей №10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также документа подтверждающего право заявителя на пребывание в 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.5. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения: (Приложение 1)

- 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенку)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. 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.

2.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявления о приеме в ДОО (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 3), которая содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме
- о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им лица.

3.13. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение 3).

3.14. На каждого ребенка с момента приема в ДОО заведующим заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения ребенка.

3.16. Тестирование детей ДОО при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Зачисление в ДОО

3.1. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании приказа по ДООУ. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет.

Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором должны быть указаны основные характеристики образования, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

3.2. Заведующий вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в «Книгу движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение 5).

4. Сохранение за ребенком места в ДООУ

4.1. ДООУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- по медицинским показаниям;
- нахождения в реабилитационных центрах;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- на время оказания коррекционной помощи воспитанникам в группах компенсирующей направленности сроком на 1 год;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Отчисление ребенка из ДООУ

5.1. Отчисление ребенка из ДООУ осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.2. Отчисление по вышеуказанным первым двум пунктам производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом заведующего.

Руководителю МБДОУ _____
(наименование)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя,

Серия _____ № _____ выдан _____

Телефон _____ e-mail: _____

(при наличии)

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, № _____, дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемый язык образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения ребенка (при необходимости) _____

Желаемая направленность образовательной группы _____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации _____

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию _____

Иные сведения

С Уставом ДОО, с образовательной программой ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (на) _____

Подпись заявителя: _____ / _____
(ФИО заявителя)

Заявление принял _____
(должность) (подпись/расшифровка)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Адрес места жительства
---	----------------	------------------------

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик» поселка Муромцево
Расписка в получении документов

от _____

№ _____

Наименование документов	Кол-во документов
- направление, выданное комиссией по комплектованию Управления образования	
- заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ;	
- медицинское заключение (наличие медицинской карты);	
- согласие на обработку персональных данных;	
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства;	
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;	
- копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет).	

Заведующий _____ М.В. Рачкова

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, №, серия, дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, персональные данные моего (моей) супруга (супруги), несовершеннолетних детей и других членов моей семьи и родственников, при условии, что эти данные необходимы для зачисления моего несовершеннолетнего ребенка в учреждение и благополучного в нем пребывания. Согласен(сна) на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, департамент образования Владимирской области, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно:

1. сведения, содержащиеся в паспорте, свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения образовательных отношений.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях образования воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными локальными актами.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет. Срок действия настоящего согласия — до отчисления несовершеннолетнего ребенка из учреждения.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

Книга движения детей МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик» п. Муромцево,

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	Право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное, а также преимущественное предоставление места в ДОО (при наличии)	Желаемое ДОО и дата поступления	Подпись родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рачкова
 Марина
 Владимировна

Рачкова Марина
 Владимировна
 2022.03.25
 08:30:00 +03'00'

