

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» поселка Андреево»

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ПОЛЯНКА»
п.АНДРЕЕВО»**

ПРИНЯТО:

на Совете педагогов
МБДОУ «Детский сад «Полянка» п. Андреево»
Протокол №_4_ от 10.06.2021г.

С учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ
Протокол №_2_ от 06.06.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
«Полянка» п. Андреево»



О.Н. Кержаева /
расшифровка подписи
Приказ № 60 от 10.06.2021 г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Полянка» п. Андреево»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад «Полянка» п. Андреево» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России 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» и уставом МБДОУ «Детский сад «Полянка» п. Андреево» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Порядок комплектования 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.

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

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

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

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

3. Порядок приема в ДОУ

3.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ 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.

3.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, 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.

3.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.4. При приеме в ДОУ 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 – 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);

3.5. В заявлении родители (законные представители) указывают 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.

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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 2), 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 приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

4. Зачисление в ДОО

- 4.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании приказа по ДОО. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на стенде ДОО 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.
- 4.2. Заведующий вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в «Книгу движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение 5).

5. Сохранение за ребенком места в ДОО

- 5.1. ДОО 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.

6. Отчисление ребенка из ДОО

- 6.1. Отчисление ребенка из ДОО 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 ДОО, в том числе в случае ликвидации организации

Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

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

6.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад «Полянка» п. Андреево»

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 ДОО, 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)

Приложение 2

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад «Полянка» п. Андреево»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

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

Приложение 3

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад «Полянка» п. Андреево»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Полянка» п. Андреево»

Расписка в получении документов

от _____

№ _____

Наименование документов	Кол-во документов
- направление, выданное комиссией по комплектованию Управления образования	1
- заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ;	1
- медицинское заключение (наличие медицинской карты);	1
- согласие на обработку персональных данных;	1
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	2
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства;	2
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;	1
- копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет).	2 шт.

к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад «Полянка» п. Андреево»

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 адре-
су _____

—

документ, _____ удостоверяющий _____ лич-
ность _____

(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)

Приложение 5

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Полянка» п. Андреево»

Книга движения детей МБДОУ «Детский сад «Полянка» п. Андреево», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения воспитанника	Дата поступления в детский сад	Номер и дата договора Дата зачисления воспитанника. № приказа	Сведения о родителях (законных представителей) воспитанника		Домашний адрес.	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
					Ф.И.О. матери место работы, телефон	Ф.И.О. отца место работы, телефон		