



Стрелова
Людмила
Иннокентьевна
2021.06.10
15:34:37 +08'00'

Принято на педсовете
Протокол №_1_ от _02.02.2021_

Утверждаю заведующий
МБДОУ д.с. «Солнышко»

_____ Стрелова Л.И.

Приказ №_62_ от _02.02.2021_

Принято с учётом мнения родительского
собрания МБДОУ д.с. « Солнышко»
Протокол №__1__ от _02.02.2021_

**Правила приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад « Солнышко» .**

1. Общие положения

1. Локальный акт о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программе.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 с изменениями и дополнениями от 25.06.2020 г. № 320, Уставом «Учреждения».

3. Правила приёма в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным Учреждением самостоятельно.

2. Правила приёма воспитанников в ДООУ

1. Правила приема в «Учреждение» обеспечивают прием в образовательную организацию всех детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры.

2. Устройство детей в МБДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Заларинский район», льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДООУ (при предоставлении соответствующих документов).

В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. «Учреждение» знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Прием детей в МБДОУ д/с «Солнышко», на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путёвке, выданной МКУ «Комитет по образованию» администрации МО «Заларинский район».

6. Прием в «Учреждение» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) язык образования и родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- м) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его

родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом «Учреждения» и другими локальными актами ДООУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет.

Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

Сроки приёма документов: ежедневно, с 9.00 до 12.00 ч. понедельник – пятница, в течение всего года.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ.

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.

8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ д/с «Солнышко» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9. Заявление о приеме в «Учреждение» и копии документов регистрируются руководителем «Учреждения» в журнале приема заявлений (Приложение 5) о приеме в «Учреждение». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка, заверенная подписью руководителя «Учреждения», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

10. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Учреждение». Место в «Учреждении» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

11. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

12. Руководитель «Учреждения» издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Учреждения». На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещают реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

13. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

14. На каждого ребенка, зачисленного в «Учреждение», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

15. ДООУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных МБДОУ детский сад «Солнышко». В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

16. При приеме руководитель ДООУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДООУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

3. Прием воспитанников в МБДОУ в порядке перевода из другой образовательной организации

1. Перевод обучающихся из других дошкольных образовательных организаций в МБДОУ детский сад «Солнышко» происходит в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2. МКУ «Комитет по образованию» Администрации «Заларинский район» обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ д/с «Солнышко» в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося МБДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ детский сад «Солнышко», лицензией на осуществление образовательной деятельности, программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ д/с «Солнышко» в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.1. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

На основании представленных документов МБДОУ д/с «Солнышко» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

8. МБДОУ д/с «Солнышко» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате

распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ д/с «Солнышко».

9. В МБДОУ д/с «Солнышко» на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

10. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных МБДОУ детский сад «Солнышко». В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

24. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г. Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко» Стреловой Л. И.

От _____

Паспорт _____ выдан _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с _____.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

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

Ф. И. О. родителей (законных представителей)

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта _____

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано

Справка о регистрации по месту жительства выдана

Распоряжение, подтверждающее установление опеки

Медицинское заключение выдано _____

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с «Солнышко» на обработку персональных данных _____ в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка

подписи

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ д/с
«Солнышко» Стреловой Л.И.

От _____

Паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу

Место рождения _____

в порядке перевода из _____

в МБДОУ детский сад «Солнышко».

Адрес места жительства ребенка:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с _____.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России –

_____.

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

Ф.И.О. _____ родителей (законных _____ представителей)
Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной
деятельности; образовательной программой и другими локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников, Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении
дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ года _____ /

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с «Солнышко» на обработку персональных данных
_____ в объёме, указанном заявлении и прилагаемых документах, с целью
организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным
программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ /

подпись

расшифровка

подписи

Заведующему МБДОУ д/с «Солнышко»
Стреловой Л.И.

От _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Проживающий по адресу _____

Согласие на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад «Солнышко», зарегистрированного по адресу с. Холмогой Заларинского района Иркутской области, ул. Новая, 2. ОГРН 1033801910361 ИНН 3825003150 на обработку персональных данных моего ребёнка _____

_____ г. р. в объёме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения о родителях и семье;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов мониторинга;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио ребёнка;

В целях:

- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребёнка;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы;
- индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательной программы, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ д/с «Солнышко» об изменении персональных данных _____

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ д/с «Солнышко» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления МБДОУ д/с «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период воспитания и обучения _____

_____ в МБДОУ д/с

Подпись

«Солнышко». дата

Расписка в получении документов

«_____» _____ 20__ г.

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) _____ в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад»

_____ 20__ г. индивидуальный № _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Были приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование копии представленного документа	Отметка
1	Свидетельство о рождении ребенка	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Документ, подтверждающий установлении опеки	
4	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
6	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	

Документы сдал _____
Ф.И.О., подпись.

Документы принял _____
Ф.И.О., подпись.

МП «_____» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ _____

Стрелова Л. И.

**Журнал
учета заявлений**

№ п/п	Регистративный №, дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
1	2	3	4	5	7