

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 (МКДОУ Д/С № 20)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 20
Протокол № 9 от 22.06.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МКДОУ д/с № 20
Протокол № 9 от 23.06.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МКДОУ д/с № 20
О.Ю. Пиндик
Приказ № 33-О от 24.06.2021

МКДОУ Подписано
Д/С № 20 цифровой
подписью:
МКДОУ Д/С № 20

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 20 «РОДНИЧОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Родничок» (далее – детский сад) 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 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый постановлением администрации МО г. Бодайбо и района от 15.08.2016 г. № 151-пп;
- Уставом детского сада.

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. 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).

1.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в детский сад.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. На информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <http://rodnichokbdb.uobodaibo.ru> размещаются:

- распорядительный акта Управления образования администрации МО города Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящие правила;
- копии: устава МКДОУ д/с № 20, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- форма заявления о приеме в детский сад и образец её заполнения;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образец её заполнения;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации МО города Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. *(Приложение № 1)*

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение № 6*).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (*Приложение № 2*); заявление на право приводить и забирать ребёнка третьему лицу (*Приложение № 3*).

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (*Приложение № 8*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (*Приложение № 4, № 7 (при необходимости)*).

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приложение № 5*).

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема - передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующему МКДОУ д/с №20

(ФИО заведующего)

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____, выдан __________
телефон: __________
эл. почта _____**Заявление №**

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу: _____

Зарегистрированного по адресу _____

На обучение по _____ программе дошкольного образования,
(ООП ДО / АОП ДО)В группу _____ направленности с режимом пребывания
(общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной/комбинированной/семейной группе общеразвивающей)¹_____ дня с « ____ » _____ 20 ____ года
(полного (10,5ч.), неполного)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о проживающих в одной семье и посещающих МКДОУ д/с № 20 (брат/сестра)

(ФИО ребенка)_____
(ФИО ребенка)_____
(ФИО ребенка)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ 20 ____; ;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) выдано « ____ » _____ 20 ____; ;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение, выдано « ____ » _____ 20 ____; ;

Заведующему МКДОУ д/с №20

(ФИО заведующего)

От _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

Проживающего(ей) по адресу __________
Телефон _____**СОГЛАСИЕ****на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка**

Я, _____, В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 20 «Родничок» (далее МКДОУ д/с № 20), зарегистрированному по адресу: Иркутская область, Бодайбинский район, рп. Балахнинский, ул. Школьная, дом 2, ОГРН 1023800733263, ИНН 3802007278 на обработку персональных данных своих и своего ребенка, _____ года рождения,

а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- электронные адреса;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки) воспитанника;
- СНИЛС воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с № 20, сайтов и блогов воспитателей групп, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
 - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка;
 - приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с № 20.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с № 20, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления

сторонним лицам, (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

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

Обязуюсь сообщать МКДОУ д/с № 20 об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ д/с №20, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКДОУ д/с №20 письменного заявления не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с № 20 и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

Дата

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МКДОУ д/с №20

_____ (ФИО заведующего)

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

проживающей: _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
законный представитель обучающегося группы _____ МКДОУ д/с № 20

_____ года рождения,
(ФИО ребенка, дата рождения)

даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с _____ по _____
следующим лицам:

1. _____

_____ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

2. _____

_____ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

3. _____

_____ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя удостоверяю.

Наименование должности лица, удостоверяющего подпись
заявителя

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МКДОУ д/с №20, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

(ФИО ребенка)

по договору от «_____» _____ 20____ г. Срок согласия – один год.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Родничок»РАСПИСКА
в получении документовЗаявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,
(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России	
9	Заявление о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

Документы принял

(должность лица, ответственного за прием документов)_____
(подпись)_____
(Ф. И. О.)

М.П.

Заявитель _____
(подпись)

Российская Федерация
Управление образования администрации Муниципального образования
города Бодайбо и района

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 "Родничок"

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 ____

Бодайбинский район

№ ____ ДД

О зачислении

На основании Устава дошкольного образовательного учреждения, договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с возрастными характеристиками детей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « ___ » _____ 20 ____ г:

_____ г.р.
(ФИО воспитанника, дата рождения)

В Разновозрастную _____ группу " _____ " ()

2. Делопроизводителю _____:
(ФИО, ответственного)

- сформировать личные дела воспитанников по группам в двухдневный срок;
- направить приказ в бухгалтерию МКДОУ д/с № 20

3. Бухгалтерии (_____) внести изменения в соответствующую документацию.

Наименование должности лица, уполномоченного
подписывать приказы о зачислении)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

_____/ ФИО делопроизводителя /

_____/ФИО родителей (законных представителей)/

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Родничок»

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__

рп. Балахнинский

№ _____

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, Уставом и Правилами приема в МКДОУ д/с №20 утвержденными приказом № __ от «__» _____»20__, на основании договора об образовании от «__» _____» 20__ № __

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МКДОУ д/с №20 на обучение в разновозрастную _____
_____ группу «_____» общеразвивающей направленности
_____ г.р. в порядке перевода
(ФИО воспитанника, дата рождения)

по заявлению родителей (законных представителей) из _____
(наименование учреждения)

2. _____ – делопроизводителю в срок до
(ФИО ответственного)
«__» _____ 20__ г. уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере
настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Наименование должности лица, уполномоченного
подписывать приказы о зачислении)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Заведующему Муниципального
казённого дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 20 «Родничок»

(ФИО заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____ года рождения, паспорт _____ № _____

(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____

являясь законным представителем _____,
_____ года рождения,

даю свое согласие на обучение в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 «Родничок» по адаптированной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____/_____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

