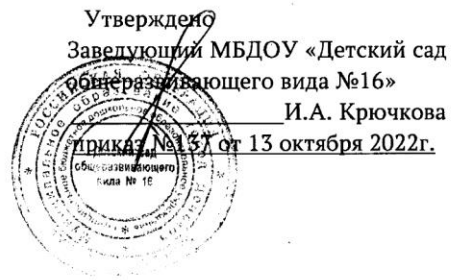
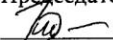


Принято педагогическим советом
Протокол №2 от 13 октября 2022г.



**Правила приёма обучающихся
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»**

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Председатель Совета родителей
 А.О. Безуглая

г. Донской
мкр. Северо-Задонск

Принято педагогическим советом
Протокол №2 от 13 октября 2022г.
«Детский сад

2022г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ

общеразвивающего вида №16»
_____ И.А. Крючкова
приказ №137 от 13 октября

**Правила приёма обучающихся
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№16»**

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Председатель Совета родителей
_____ А.О. Безуглая

г. Донской
мкр. Северо- Задонск

Правила приёма обучающихся в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16» на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020г. № 16 «Об утверждении СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения COVID-19», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи», постановлением администрации муниципального образования город Донской от 28.04.2022г. №377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" и другими действующими законодательными актами.

1.2. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской (далее – Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность 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 Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. Правила приема обучающихся на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с учетом проживающих детей на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении обучающихся являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.6. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления обучающихся из Учреждения.

1.7. С родителей (законных представителей) не позднее 10 числа текущего месяца взимается плата за уход и присмотр детей в ДОО. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих ДОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго-50%, а на третьего и последующих детей -70 %. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

2.3. Дошкольное образование детей с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

2.4. Прием детей в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской полученного образовательными организациями в автоматизированной информационной системе «Е – услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

2.5. Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обязана ознакомить родителей, (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 2.5. фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации следующую информацию:

- копию устава, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- распорядительный акт Постановление администрации муниципального образования город Донской о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию и образец заполнения;

- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) и образца заполнения;

- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.8. Лицо, ответственное в образовательной организации за работу в АИС «Е-услуги. Образование» предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ следующую информацию:

- о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- о документе, о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- о документе, о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.9. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- по направлению, полученному в АИС «Е-услуги. Образование»;
- личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дополнительно предъявляется личное дело обучающегося при зачислении ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.4. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предъявляют медицинское заключение.

3.5. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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.

При необходимости родители предъявляют:

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

3.6. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

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

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой

образовательной организации, сотрудник детского сада, ответственный за прием документов по зачислению детей, 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 подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Образовательная организация вправе запросить у родителя (законного представителя) недостающие документы.

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

Дошкольное образовательное учреждение при зачислении обучающегося, в порядке перевода, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в детский сад.

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

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

3.10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

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

3.12. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней

после заключения договора.

3.13. Руководитель ДОО или уполномоченное им лицо по работе в АИС «Е-услуги. Образование», в течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в детский сад регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статус «Зачислен». Затем, данное заявление со статусом «Зачислен» автоматически интегрируется в систему «Сетевой город. Образование», где вносятся реквизиты приказа о зачислении ребенка в детский сад.

3.14. Присвоение заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статуса «Зачислен» является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.15. «Книга учета движения детей», должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель Организации обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.16. Руководитель ДОО своевременно предоставляет информацию в Комитет по образованию о наличии свободных мест, о количестве детей в ДОО, о движении детей на 1 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДОО и исключение его из списков ДОО оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей). Эти данные фиксируются в системе «Сетевой город. Образование».

3.17. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОО является отсутствие в ней свободных мест. Свободными являются места, оставшиеся незанятыми при фактической наполняемости менее максимальной наполняемости, которая устанавливается в соответствии с действующими санитарными правилами.

3.19. Комитет рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОО.

4. Порядок и основания перевода обучающихся.

4.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Заведующий обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся в
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»
от 13.10.2022г. приказ №137

Регистрационный номер: _____

Заведующему Крючковой И.А.

(ФИО)

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»

(наименование образовательной организации)

Дата регистрации: _____

ФИО родителя (законного представителя):

Проживающей (его) по адресу:

Телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»

(наименование образовательной организации)

моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

серия _____ номер _____ выдан _____

_____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу
общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности с 12
(10,5) часовым режимом пребывания с _____

(желаемая дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа народов Российской Федерации – Руководствуясь статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на русском языке.

Потребность 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) имеется/не имеется.

Сведения о родителях (законных представителях), братьев/сестёр совместно проживающих с ребенком:	
ФИО	Мать -
Адрес места жительства	
Электронная почта, телефон	e-mail: _____ телефон: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ кем, когда
ФИО	Отец -
Адрес места жительства	
Электронная почта, телефон	e-mail: _____ телефон: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ кем, когда
ФИО братьев/сестёр проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее место жительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

3. Копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
4. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги);
5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
6. Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии документов прилагаются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык) дополнительно предоставляются:
 - копия документ, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (виза и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительства и т.д.;
 - документ, удостоверяющий личность ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлены.

Подпись родителя (законного представителя) _____
_____/_____/Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
_____/_____/Дата _____

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся в
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»
от 13.10.2022г. приказ №137

Согласие
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 года № 152-ФЗ

Я, _____

(ФИО родителя)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ паспорт: серия _____ №
_____, выданный _____

_____ от « _____ » _____ 20__ года, как законный
представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года настоящим даю своё
согласие на обработку в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»

(наименование образовательной организации)

Персональных данных моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, к которым относится:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право предоставления интересов ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка
(подопечного) в целях:

- осуществления Уставной деятельности в МБДОУ Детский сад
общеразвивающего вида №16»
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые
необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу
третьим лицам – Комитету по образованию администрации муниципального
образования город Донской, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений
образования», МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных
образовательных организаций», медицинским учреждениям), обезличивание,
блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида №16», на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото-видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых детским садом или с участием детского сада.

Я проинформирован о том, что МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____ подпись _____ / _____

**Расписка
в получении документов от родителей (законных представителей)**

Мною _____,
ФИО руководителя ОУ /уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов
зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____

ФИО ребенка, дата рождения

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»
за регистрационным номером № _____
и приняты следующие документы от гр. _____

ФИО родителя (законного представителя)

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (на _____ л. в 1 экз., копия);

2. свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на _____ л. в 1 экз., копия);

3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на _____ л. в 1 экз., копия);

4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на _____ л. в 1 экз., копия);

5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОО) _____

6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги) (на _____ л. в 1 экз., копия);

7. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОО)

Заведующий
(уполномоченное должностное лицо)
принявшее заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____