

Принято на педагогическом совете
Детского сада № 11
Протокол № 5 от 19.05.2020 г.

Утверждаю:
Заведующая Детским садом № 11
Чапчикова О.И.
Приказ № 38-од от 20.05.2020 г.

С учётом мнения родителей
Протокол Управляющего совета № 4
От 19.05.2020 г.

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11

1. Общие положения

- 1.1 Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад № 11 (далее правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым 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 и Уставом детского сада № 11.
- 1.2 Правила приёма определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребёнок, 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, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приёма на обучение

- 2.1 Комплектование образовательной организации проводит управление образования в срок с **20 мая по 25 мая ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 2.2 Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях реализующих основную образовательную программу дошкольного образования утверждаются Решением комиссии по комплектованию, созданной в Управлении образования, и 1 июня подаются в образовательную организацию осуществляющую приём.
- 2.3 С 01 по 05 сентября проводится окончательное доукомплектование в образовательной организации и утверждение списков обучающихся в соответствии с установленными нормативами.
- 2.4 Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закреплённой за образовательной организацией территории.
- 2.5 Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.6 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.7 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:
 - ✓ Распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- ✓ Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ Копии Устава детского сада № 11, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей);
- ✓ Информации о сроках приёма документов;
- ✓ Примерной формы заявления о приёме в детский сад и образец его заполнения;
- ✓ Примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и образцы его заполнения;
- ✓ Формы заявления о зачислении в порядке перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образец её заполнения;
- ✓ Дополнительная информация по приёму.

2.9 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 приёме (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 «Жигаловский район», 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.
- 3.2 Форма заявления утверждается заведующим детским садом. В заявлении родителями ребёнка указываются сведения определенные пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236
- 3.3 Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее местожительство, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры.
- 3.4 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:
- ✓ Оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
 - ✓ 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.
- 3.5 При необходимости родители предъявляют:
- ✓ Документ, подтверждающий установление опеки;
 - ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3.6 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- 3.7 Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
Форма заявления утверждается заведующим детского сада.
- 3.8 Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
- 3.9 Лицо, ответственное за приём документов при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нём документов, требуемых для зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо ответственное за приём документов, составляет Акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица ответственного за приём документов, печатью детского сада.
Один экземпляр подшивается в предоставленное личное дело, второй передаётся заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течении **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.
- 3.10 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.
- 3.11 При приеме заявления о приеме в детский сад 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, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.12 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 3.13 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.14 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приёме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, 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. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.
- 3.15 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.
- 3.16 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

- 3.17 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.18 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.
- 3.19 На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся копии всех полученных при приеме документов.

Приложение № 1
к правилам приёма в МКДОУ детский сад №11

Заведующей МКДОУ детский сад №11
Чапчиковой О.И.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего

ребёнка _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения _____ 20 ____ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____
(число, месяц, год рождения)

кем выдано _____

проживающего по адресу: _____

(указать адрес: места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в Детский сад №11, в группу общеразвивающей направленности с 9 часовым режимом пребывания
ребёнка с _____,

(указывается желательная дата приёма ребёнка в детский сад)

Мать ребёнка _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____ номер телефона: _____

Отец ребёнка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты: _____ номер телефона: _____

Потребность в обучении 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)

Образование моего ребёнка осуществлять на русском языке как родном языке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением Администрации МО «Жигаловский район» от 29.03.2019г. №36 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Жигаловского района» ознакомлен(ы)

Дата _____ Подписи: _____

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, согласен(а) _____
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

я, согласен(а) _____
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя)

на сбор и обработку следующих персональных данных к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адрес проживания и номера телефонов;
- мониторинг усвоения программы детьми;
- работы по художественному творчеству ребенка;
- сведения и семейном, социальном положении;
- об образовании, профессии;
- данные медицинской карты ребенка;
- данные о состоянии здоровья ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – вышестоящим организациям, медицинским учреждениям, органам надзора), блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ДООУ или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (И.О.Фамилия второго
родителя
(законного представителя))

Приложение № 2
к правилам приёма в МКДОУ детский сад №11

**Журнал регистрации заявлений о приёме воспитанников
в детский сад № 11**

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя, подавшего заявление)	Ф.И.О. ребёнка (дата рождения)	Перечень прилагаемых документов (перечислить)	Подпись родителя, представившего документы и получившего расписку	Подпись ответственного лица принявшего документы

**Расписка в получении заявления и пакета документов
для приёма ребёнка в детский сад № 11**

Настоящим Детский сад № 11 подтверждает, что
« ____ » _____ 20 ____ г. от родителя (законного представителя) _____
(дата принятия заявления и документов) (Ф.И.О.)
принято заявление, индивидуальный номер _____ и копии
нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

в Детский сад № 11:

№ п/п	Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме	Отметить нужную строку
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (нужное подчеркнуть)	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
5.	Заключение ПМПК (при необходимости)	
6.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
7.	Медицинская карта ребёнка (оригинал)	

Лицо ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в Детский сад № 11

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи расписки)