

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями - Приказ Министерства Просвещения России от 21.01.2019 №33); Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» №186 от 29.01.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент), Уставом Учреждения, приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» №01-08/216 от 15.05.2020 «Об определении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

1.3. Правила приема должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.

1.6. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

1.7. Срок Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется 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 Российской Федерации.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.4. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещена в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.9. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале

регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.10. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в срок с 10 июня до 31 августа ежегодно, в течение года проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.11. Прием детей осуществляется на основании предоставления следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (**Приложение 1**);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинского заключения, выданного в установленном порядке;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются в Учреждение в сроки, определенные локальным актом МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта", до начала посещения ребенком Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка могут продлить сроки предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения по основаниям, определенным МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта" (**Приложение 7**).

2.12. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о приеме воспитанников в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года, заведующий издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.13. В Учреждение ведется «Книга учета движения детей» (**Приложение 6**). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей прибыло в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, переезд, перевод в другие дошкольные учреждения и прочие причины).

2.14. При приеме детей в Учреждение Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемые Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 4**) (**Приложение 5**).

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается в простой письменной форме и не может ограничивать установленные законом права участников образовательного процесса.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.19. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

а) группы раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;

б) группы дошкольного возраста – с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.20. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.21. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

### **III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

3.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в ДООУ. **(Приложение 2).**

3.2. В Учреждении ведется книга учета движения детей **(Приложение 6).**

3.2. В Учреждении ведется журнал регистрации приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанников.

3.3. В Учреждении хранятся личные дела воспитанников, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается родителям (законным представителям) под подпись.

3.4. В номенклатуру дел входят: Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение, Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 15.12.2020г.

## Приложение 1

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МДОУ «Д/с № 22»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи и орган выдавший документ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Мать (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон) \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон) \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
(наименование языка образования)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма расписки о приеме документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад № 22 общеразвивающего вида»

(МДОУ «Д/с № 22»)

169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28а

ИНН/КПП11102025574/110201001 тел(факс) 8(8216) 73-73-72

**РАСПИСКА**

**о приеме документов в МДОУ « Д/с № 22»**

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Заявление о приеме				
2.	Свидетельство о рождении				
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания				

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий МДОУ «Д/с № 22» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расписку получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, подпись

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад № 22 общеразвивающего вида»

(МДОУ «Д/с № 22»)

169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28а

ИНН/КПП11102025574/110201001 тел(факс) 8(8216) 73-73-72

**РАСПИСКА**

**о приеме документов в МДОУ « Д/с № 22»**

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Заявление о приеме				
2.	Свидетельство о рождении				
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания				

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий МДОУ «Д/с № 22» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расписку получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, подпись



**Приложение 2**

**Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Краткое содержание заявления	Ф.И.О. ребенка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

## Согласие на обработку персональных данных

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» (МДОУ «Д/с № 22»)

от \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя ребенка)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» (МДОУ «Д/с № 22»).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) заявителя и/или законного представителя ребенка, должности;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника, страховой номер лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о статусе малоимущей семьи, многодетной семьи, одинокой матери.

Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МДОУ «Д/с № 22» письменного заявления об отзыве согласия.

**Разрешаю /запрещаю/ - (нужное подчеркнуть) размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках, стендах Учреждения следующих персональных данных: индивидуальных и групповых фотографий, видео- изображения (на сайте) моего ребенка.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заведующему  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22  
общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_ (Ф. И.О. родителя)

**заявление  
о согласии на обработку персональных данных и внесение их  
в информационно-телекоммуникационные сети.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя ребенка)

своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад № 22 общеразвивающего вида" (далее Учреждение) на обработку персональных данных (сведений) обо мне и моем ребенке.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в Учреждение.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях (программа Государственная информационная система «Электронное образование» модуль «Электронные услуги в сфере образования» и модуль «Сетевой город») с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

В случае изменения данных, обязуюсь лично уведомить Учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение 7

Заведующему  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22  
общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. родителя)

### Заявление

**о продлении сроков предъявления документов**, необходимых для приема ребенка в  
Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида»  
до начала посещения ребенком Учреждения до \_\_\_\_\_  
(указать сроки продления)

Основание для продления срока: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. родителя)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года