


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Рябинка» комбинированного вида

Принято: на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 27» августа 2021г.

Согласовано: на Управляющем совете
Протокол № 3 от 30.08.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Детский сад «Рябинка» комбинированного вида
 Туганова О.А.
Приказ № 24 от «01» сентября 2020г.



Порядок
приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Детский сад «Рябинка» комбинированного вида

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Рябинка» комбинированного вида (далее Порядок) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Рябинка» комбинированного вида (далее Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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, и уставом МБДОУ Детский сад «Рябинка» комбинированного вида.
- 1.3. Порядок обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
- 1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. 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.

1.7. 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.

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

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, по направлению районного отдела образования и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (*Приложение № 1*) при предъявлении следующих документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);

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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);

- о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания;
 - о желаемой дате приема на обучение;
- 2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).
- 2.5. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 2.6. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 2.7. Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.
- 2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.
- 2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.11. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Последовательность действий при приеме детей в ДООУ

- 3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является:
- получение руководителем ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданного Управлением образования Ардатовского района;
 - обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.
- 3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:
- личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
 - посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ.
- 3.3. Прием детей в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ или уполномоченным лицом.
- 3.4. Заведующий ДООУ (уполномоченное лицо) принимает заявление о приеме детей в ДООУ. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- 3.4.1. устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- 3.4.2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности) (*Приложение 3*);
- 3.4.3. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (*Приложение 4*).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждением, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 3.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ:
 - 3.5.1. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестре очередности);
 - 3.5.2. направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка уведомление о регистрации заявления (*Приложение 5*) и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.
- 3.6. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (*приложение б*) в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.9. Вносит запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в ДООУ.
- 3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил.
- 3.11. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.
- 3.12. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.
- 3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

- 4.1. Отказано в приеме ребенка в ДООУ может быть в случае отсутствия в ДООУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).
- 4.2. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

- 4.3. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ (Приложение № 4).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ.

- 5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования Ардатовского района, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

Приложение 1

Заведующей МБДОУ "Детский сад Рябинка"
Тугановой Ольге Александровне
Ф.И.О.(мамы/папы) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка в МБДОУ Д/с "Рябинка" комбинированного вида

Ф.И.О. ребенка _____

дата рождения и место рождения _____

адрес места жительства (места пребывания) ребёнка _____

свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдан) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Дата _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

	ФИО мамы и папы		ФИО опекуна
	Мама _____	Папа _____	
Паспорт (серия и №, кем и когда выдан)	Мама _____	Папа _____	
Реквизиты документа, подтверждающее установление опеки (при наличии)			
№ телефона , адрес электронной почты (при наличии)	Мама _____	Папа _____	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. (подчеркнуть)	Да/нет		

Направленность дошкольной группы	Общеобразовательная/ коррекционная	
(подчеркнуть)		
Режим пребывания ребёнка (подчеркнуть)	Полного дня / Кратковременного пребывания	
Желаемая дата приема на обучение		
ФИО братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)		

Расписку – уведомление о приеме документов на руки получила (а):

Дата

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный № _____	Договор № _____ от _____ 20__ г. Приказ № _____ от _____ 20__ г.
-------------------------	---

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
 являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

указать полное наименование образовательного учреждения

(место нахождения: _____)

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - справку о регистрации ребенка по месту жительства;
 - пол;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:
 - перечень образовательных программ;
 - данные о посещаемости, причинах отсутствия;
 - поведение Воспитанника;
 - содержание дополнительных образовательных услуг;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания) моего

дата

ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

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.

Подпись _____.

Приложение №3
к Правилам приема детей
в МБДОУ Д/с «Рябинка»
комбинированного вида

Журнал приема заявлений
о приеме в образовательную организацию МБДОУ Детский сад
«Рябинка» комбинированного вида

№ заявл ения	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
			Направление для зачисления ребенка в детский сад Заявление о приеме в ДОО (подлинник) Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) Свидетельство о регистрации ребенка ПО МЕСТУ жительства (копия) Медицинское заключение Иное по необходимости		

Приложение № 4
к Правилам приема детей
в МБДОУ Детский сад «Рябинка»
комбинированного вида

Расписка
в получении документов для приема в МБДОУ Детский сад «Рябинка»
комбинированного вида

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляро в (листов)	Отметка о выдаче документов заявителю
1	Направление		
2	Заявление на обучение по ООП ДО		
3.	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
4.	Свидетельство о рождении ребенка (копия) или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающее законность представления прав ребенка		
5.	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		
6.	Медицинская карта ф 026 Медицинское заключение		
7	Иное по необходимости		

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ Детский сад «Рябинка» комбинированного вида внесена запись за регистрационным № _____

Заведующий МБДОУ
Детский сад «Рябинка»
комбинированного вида

Подпись Ф.И.О.

Второй экземпляр расписки получил

_____ дата

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Приложение №5
к Правилам приема детей
в МБДОУ Детский сад «Рябинка»
комбинированного вида

Уведомление о регистрации направления в Реестре очередности

МБДОУ Детский сад «Рябинка» комбинированного вида

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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

включен (а) «_____» _____ 20__ г. в Реестр очередности на предоставление
места в МБДОУ Детский сад «Рябинка» комбинированного вида под №
_____. (регистрационный номер)

В срок до «_____» _____ 202__ г необходимо лично предоставить документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителем	Количество экземпляров (листов)
1	Направление	
2	Заявление на обучение по ООП ДО	
3	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного	
4	Свидетельство о рождении ребенка (копия) или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающее законность представления прав ребенка	
5	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	
6	Медицинская карта ф 026 Медицинское заключение	
7	Иное по необходимости	

«_____» _____ 20__ года

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)