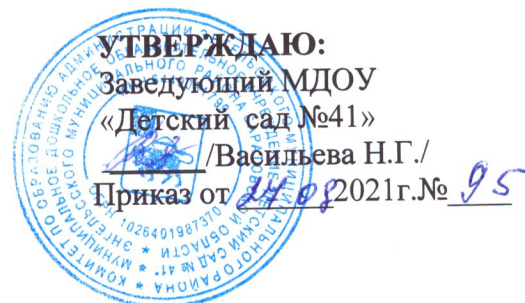


РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

РАССМОТРЕНО:

на Совете Родителей
Протокол № 1 от 24.08 2021 г.



**Правила приема (зачисления) воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 41»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62),

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2,4,3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 123.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015. №1527 (зарегистрирован 28.074.2020 №59085)

(с изменениями и дополнениями)

- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района (далее – детский сад).

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям приема (зачисления) граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.

7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.

1.4 Настоящие Правила устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. Организация приема (зачисления) в МДОУ

2.1 Детский сад осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 3 до 7 лет.

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

2.3. Правила приема на обучение обеспечивает прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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; 2019, N 30, ст.4134).

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме в ДОУ подается родителем (законными представителями) после получения направления Комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (приложение №1)

3.2. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родителя (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в комитет по образованию.

3.3. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родителя (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДОУ документы, возвращается в комитет по образованию.

3.4. Прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону: 8(8453)52-74-50 заведующим ДОУ.

3.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, определенные в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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, фактического проживания ребенка;

– Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют образовательную организацию медицинское заключение (форма № 026- у-2000).

3.6. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим Учреждения в

журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 1). После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная печатью и подписью заведующего ДООУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под подпись, второй остается в личном деле воспитанника.

3.8. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДООУ (приложение № 2).

3.9. Приложением к настоящим правилам являются:

- Согласия родителя (Законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка (приложение № 4)

- Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое, социальное и медицинское сопровождение воспитанника (приложение № 5)

- Согласие родителя (Законного представителя) на участие ребенка в трудовой деятельности (приложение № 6)

3.11. В Целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДООУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка в ДООУ на лиц старше 16 лет с указанием степени родства и паспортных данных.

3.12. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

3.14. Учреждение обязано 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, правами и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Ведение документации

4.1. Зачисление и отчисление воспитанников заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учета движения детей ДООУ»

4.3. Воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учета посещаемости воспитанников группы на основании заявления родителей (законных представителей), оформленных на имя заведующего ДООУ.

4.4. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДООУ; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.5. Контроль ведения приема, учета, перевода и движения воспитанников ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Заведующему
 МДОУ «Детский сад № 41»
 Васильевой Наталии Геннадьевне
 от _____
 (указать фамилию, имя, отчество полностью)

 Проживающего по адресу: _____
 Прописанного по адресу: _____
 Паспортные данные: серия _____ № _____
 Дата выдачи _____
 Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____,
 (ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

 (ФИО ребенка, дата рождения),

Прошу принять в МДОУ «Детский сад № 41» моего сына (дочь)

 (указать фамилию, имя, отчество ребенка)
 _____ дата рождения _____

Прописанного по адресу: _____
 Проживающего по адресу _____
 Контактные телефоны родителей _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
 Мать _____

К заявлению копии документов прилагаются:

1. Медицинское заключение.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
4. Документы для выплаты компенсации.

1. С правилами и условиями ДОУ, с Уставом.
2. Лицензией
3. Положение об общем Родительском собрании.
4. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.
5. Положение о летней оздоровительной работе.
6. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.
7. Порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района от 02.09.2013 года № 1201-од. и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
 Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

ЖУРНАЛ
учета заявлений и договоров с родителями
(законными представителями)

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата и № регистрации заявления	Дата и № заключения договора с родителями (законными представителями)	Дата и № приказа о зачислении

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «Детский сад № 41»**

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

_____ ,
(фамилия, имя, дата рождения)

№ направления _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего	
4.	Заявление о согласии родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение воспитанника	
5.	Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанника	
6.	Медицинская карта ребенка	
7.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Заведующему МДОУ «Детский сад № 41»
Васильевой Наталии Геннадьевне

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____ (ФИО
ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад № 41», в лице заведующего Васильевой Наталии Геннадьевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 41»
 (название организации)
Васильевой Наталии Геннадьевне
 (фамилия, инициалы заведующего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое, социальное сопровождение воспитанника

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

являясь родителем / законным представителем воспитанника (цы) _____ группы

 (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «__» _____ года,

настоящим даю свое разрешение на психолого-педагогическое, социальное сопровождение моего ребенка, которые проводятся в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 41» Энгельского муниципального района Саратовской области, находящегося по адресу: 413113, РФ, Саратовская область, г. Энгельс, ул.148 Черниговской дивизии, зд.9 в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я информирован (а), что муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» Энгельского муниципального района Саратовской области гарантирует мне:

- получение информации обо всех видах планируемых обследований;
- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка) (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будет);
- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в случае возникновения вопросов.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих случаях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родители (законные представители) будут информированы.

Я оставляю за собой право отозвать свое разрешение посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МДОУ «Детский сад № 41» администрации.

Я подтверждаю, что, давая такое разрешение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: "___" _____ 20__ г. _____

