

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тисульский детский сад №4
(МДОУ Тисульский детский сад №4)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОУ Тисульского детского сада №4
(протокол №2 от 09.12.2020)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ

Тисульского детского сада №4

О.М. Ефимова

Приказ №22 от 11.01.2021

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МДОУ Тисульский детский сад №4**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Тисульский детский сад №4 (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 МДОУ Тисульского детского сада №4 (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, 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. Прием детей в детский сад осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования.» В МДОУ Тисульский детский сад №4 принимаются граждане, проживающие на территории, закрепленной за МДОУ Тисульским детским садом №4 (далее – закрепленная территория) на основании действующего Распоряжения администрации Тисульского муниципального района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Тисульского муниципального района за территориями населенных пунктов Тисульского муниципального района».

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются их братья и сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. При приеме в детский сад заведующая структурным подразделением или старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Лица, ответственные за прием, обеспечивают своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта *Администрации Тисульского муниципального района* о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава *МДОУ Тисульского детского сада №4*, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, 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.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют (при необходимости) :

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.3. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ), 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.8. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим структурным подразделением МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Заведующий структурным подразделением или старший воспитатель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после

издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципальным дошкольным
образовательным учреждением Тисульским
детским садом № 4
О.М. Ефимовой

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №4 _____ моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии ребенка), дата рождения)

(реквизиты св-ва о рождении ребенка)

(адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка))

в _____ группу с « _____ » _____ 20 _____ г.
(направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Язык образования _____; изучаемый родной язык _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: _____

Папа: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес эл. почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка)

Братья и (или) сестры (при наличии) проживающие в одной семье _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка

Расписка – уведомление

Заявление в МДОУ Тисульский детский сад № 4 с приложением документов
принято

дата, регистрационный номер заявления

Перечень принятых документов:

Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ Тисульский детский сад № 4

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 _____
серия, номер *кем выдан* *дата выдачи*

являюсь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

(далее – ребенок), даю согласие на обработку его персональных данных **Муниципальному дошкольному образовательному учреждению Тисульскому детскому саду № 4** (место нахождения: Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, улица Ленина, 53), (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение в архивах и размещение в информационно – телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Доступ к персональным данным может предоставляться ограниченному кругу лиц (ребенку, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Ребенка:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.;
- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), данные паспорта, контактные телефоны, места работы.

Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего 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 _____

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографий, персональных данных ребенка

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий, персональных данных моего ребенка на сайте, стендах МДОУ Тисульского детского сада № 4 и Управления образования администрации Тисульского муниципального района.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Ефимова Ольга Михайловна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023