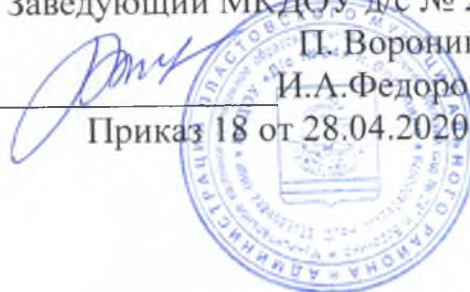


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МКДОУ д/с № 24
П. Воронино
протокол № 4
от « 28 » апреля 2020г.

Утверждено
Заведующий МКДОУ д/с № 24
П. Воронино
И.А.Федорова
Приказ 18 от 28.04.2020 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П. Воронино
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» п. Воронино (далее - МКДОУ) (далее - Правила).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Статьями 53 и 55 (ч. 1,3,8) Федерального закона 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30

- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Прием на обучение в МКДОУ производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права при приеме на обучение.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом заведующего МКДОУ при принятии его на заседании педагогического совета МКДОУ с учетом мнения Совета родителей.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Правила приема на обучение в МКДОУ

2.1. Предельная наполняемость определена действующими «Санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.2. Правила и порядок комплектования в МКДОУ определяется Управлением образования Пластовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Массовое комплектование МКДОУ осуществляется ежегодно с 01 июня текущего года при наличии свободных мест и по согласованию с родителями

(законными представителями) сроков поступления несовершеннолетнего обучающегося в МКДОУ, но не позднее 31 августа текущего года.

2.4. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МКДОУ, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Прием в МКДОУ осуществляется:

- на основании направления (путевки), выданного специалистом Управления образования, отвечающим за комплектование. Путевка действительна 10 рабочих дней со дня выдачи;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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) несовершеннолетнего обучающегося;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.9. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.10. Прием несовершеннолетнего обучающегося осуществляется при предъявлении следующих документов:

- медицинского заключения (при приеме детей, которые впервые зачисляются в образовательную организацию);

- рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (п.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- оригинала свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинала свидетельства 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;

- 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.

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

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

2.13. При приеме несовершеннолетнего обучающегося родители (законные представители) знакомятся с правами и обязанностями обучающихся и со следующими документами МКДОУ:

- уставом МКДОУ;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- учебно – программной документацией (п.п.3 п.3 ст.44 ФЗ 273);
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 2.13. настоящего Порядка, фиксируется в заявлении о приеме, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале «Регистрации заявлений о приеме в МКДОУ», который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МКДОУ (Приложение 2).

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ (Приложение 3).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего

Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема заявления, МКДОУ заключает договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение 4) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.19. При заключении договора родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего обучающегося (Приложение к договору «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»).

2.20. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ, размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка.

2.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

3. Прием на обучение в порядке перевода из других ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.1. Прием в порядке перевода обучающихся в МКДОУ из других ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Прием в порядке перевода несовершеннолетних обучающихся из других ДОУ в МКДОУ осуществляется только при наличии свободных мест, с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на перевод.

3.3. При приеме обучающегося в случае перевода из другого ДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) устанавливается следующий порядок:

- родителями (законными представителями) воспитанника предоставляется личное дело, переданное исходным Учреждением;
- вместе с личным делом родители (законные представители) обучающегося пишут заявление о зачислении обучающегося в МКДОУ в порядке перевода из

исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (приложение 5).

- после приема заявления и личного дела, МКДОУ заключает договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося;

- заведующий МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода;

- МКДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МКДОУ.

3.4. При приеме обучающегося в порядке перевода из другого ДОУ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии устанавливается следующий порядок:

- при запросе Учредителя о возможности перевода в МКДОУ обучающихся соответствующие возрасту группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, заведующий МКДОУ или уполномоченное им лицо должны в течение 10-ти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся;

- МКДОУ получает от исходного ДОУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 6), личные дела с обязательным наличием рекомендации психолога – медико– педагогической комиссии (ПМПК);

- личные дела обучающихся заведующий МКДОУ принимает по акту приема-передачи;

- на основании представленных документов МКДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение 3 –х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием его лицензии или приостановлением действия лицензии;

- в приказе о приеме делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы;

- в МКДОУ на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Основания для отказа в приеме на обучение в МКДОУ

4.1 В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

Регистрационный номер заявления № _____

Приложение 1
Заведующему МКДОУ д/с № 24 п. Воронино
Федоровой Ирине Александровне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка
(фамилия, имя, отчество
ребенка полностью) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 24» п. Воронино дата рождения _____, место
рождения _____ проживающего по
адресу _____ на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу
направленности. Язык образования
_____ родной язык из числа языков народов России

Родители (законные представители) ребёнка:

Мать _____

Паспортные данные: _____

Адрес места жительства _____ Контактный
телефон _____

Отец _____

Паспортные данные: _____ Адрес

места жительства _____ Контактный

телефон _____ К заявлению

прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано
кем выдано _____

2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории,
выдано _____ кем выдано _____

3. Медицинское заключение, выдано _____ кем выдано _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ д/с № 24 п. Воронино, ознакомлен(а).

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МКДОУ д/с № 24 п. Воронино зарегистрированному по адресу: 457018, Челябинская область, Пластовский район, п. Воронино, ул. Победы, д. 7, ИНН 7424029133 ОГРН 1117424000979, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Согласен(на) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Журнал регистрации заявлений о приеме в МКДОУ

[illegible]

Образец

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» п. Воронино

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____, в том, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) что родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося _____ (Ф.И. ребенка) «__» _____ 20__ г.р. сдал(а), а МКДОУ приняло следующие документы:

- заявление на прием в МКДОУ № _____;
- направление в МКДОУ (путевку) _____;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) _____;
- копию свидетельства о рождении ребенка _____;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории _____;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____; _____ (указать документ, подтверждающий правовые основания для представления прав ребенка);
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации _____;

_____/_____
Подпись родителя (законного представителя)
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись ответственного лица за прием документов в МКДОУ д/с № 24 п. Воронино
«__» _____ 20__ г.

М.П.

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Обучающегося Оператору:
Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 24» п. Воронино Адрес оператора: 457018 п. Воронино, ул.
Победы, д. 7 Телефон: 89080733469**

1. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, (Ф.И.О. полностью) являясь _____ (кем приходится) ребенка - субъекта персональных данных) _____ (Ф.И.ребенка) «__» ____ 20__ года рождения, даю своё Согласие на обработку персональных данных (перечисленных в пункте 5 настоящего документа), лицами, специально уполномоченными на обработку персональных данных.

2. Согласие дается мною в целях осуществления договорных отношений (договора «Об образовании») с Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 24» п. Воронино, в лице заведующего Федоровой Ирины Александровны, а также в целях исполнения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, определяющих правила и способы обработки персональных данных.

3. Настоящее Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ (далее - обработка).

4. Оператор обрабатывает персональные данные электронным и печатным способами.

5. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку.

5.1. Родители (законные представители):

- фамилия имя отчество;
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства; домашний, контактный телефон;
- паспортные данные (для договора «Об образовании»);
- сведения об образовании;
- место работы;
- личная подпись;
- сведения о социальных льготах, на которые родитель (законный представитель) имеет право в соответствии с законодательством;
- лицевой счет в банке,
- сведения о доходах (для предоставления областной льготы),
- состав семьи,
- данные об инвалидности (при наличии)

5.2. Обучающийся:

- фамилию, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес, контактные телефоны;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные об инвалидности, программа реабилитации инвалида (при наличии);
- сведения об обучении,
- результаты мониторинга усвоения основной образовательной программы дошкольного образования,

- заключение психолога – медико – педагогической комиссии (ПМПК),
- заключение психолога – педагогической комиссии МКДОУ;
- сведения о состоянии здоровья;
- заключение лечащего врача

6. Согласие дается мною на размещение на сайте учреждения следующих персональных данных моего ребенка (нужный пункт отметить):

- Фамилия, имя
- Дата рождения
- Фотографии: - персональные; - общие

7. Подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

8. Уведомлен (а), что Оператор обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных и несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты таких данных.

9. Настоящее Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или выбытия ребенка из МКДОУ, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

10. Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного заявления в адрес Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Образец

Заведующему МКДОУ д/с № 24 п. Воронино

(Ф.И.О. заведующего)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))Паспорт _____
(серия, номер)Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)проживающего (ей) по адресу:
п. _____ ул. _____
д. _____ кв. _____
контактный тел. _____ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
в порядке перевода № _____

Прошу зачислить в порядке перевода из _____

(наименование	исходной	дошкольной	образовательной	организации)	моего	ребенка
полностью)				«__»	20__ г.р., (Ф.И.О. ребенка	
адресу _____			проживающего			по
рождения),						(место

(адрес по прописке) на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» п. Воронино

1. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Сведения о родителях:

2.1. Мать (законный представитель):

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

• адрес места жительства _____

• контактный телефон _____

2.2. Отец (законный представитель):

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

• адрес места жительства _____

• контактный телефон _____

С Уставом МКДОУ д/с № 24 п. Воронино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю личное дело воспитанника, переданное из исходной дошкольной образовательной организации

«_____» _____ 20__ г.

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

Образец

Заведующему МКДОУ д/с № 24 п. Воронино

(Ф.И.О. заведующего)

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

Паспорт (серия, номер)

Выдан (дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего (ей) по адресу:

г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

контактный тел. _____

СОГЛАСИЕ

на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося _____

_____, « _____ » _____ 20 _____ года рождения, (Ф.И.О. ребенка) посещающего группу _____ направленности, даю согласие на перевод ребенка в группу _____ направленности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» п. Воронино, расположенного по адресу: п. Воронино, ул. Победы, д. 7, в связи с _____

(нужное вписать)

(прекращением деятельности, аннулирование лицензии, постановлением действия лицензии)

« _____ » _____ 20 _____ года