

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол
от 10.06.2021 № 5

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете №4
Протокол
от 19.05.2021 №4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
/ Проценко О.А.
Приказ от 24.06.2021 № 138

**ПРАВИЛА приема на обучение
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (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, с учетом изменений, приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471;

- 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, с изменениями, приказ Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МО г. Бодайбо и района от 15.08.2016 г. № 151-пп;

- Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее - детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

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 возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом, данный приказ размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» brusnichka2012.uobodaibo.ru в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет brusnichka2012.uobodaibo.ru:

- распорядительный акт Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие Правила;

- копии устава МКДОУ д/с № 5, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- форму заявления о приеме в детский сад, зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, образца ее заполнения;

- иную дополнительную информацию по текущему приему.

2.7. 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.

3. Порядок зачисления на обучение по

основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района, 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 приема в детский сад родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.4. 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).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение 1).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад 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 РФ. (Приложение 2)

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 8), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя (Приложение 4,б) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» brusnichka2012.uobodaibo.ru реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

и в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 2).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 6).

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новое личное дело, включающее, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

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

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____

контактный телефон _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего _____,
(сына, дочь) (Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, (свидетельство
о рождении: № _____ выдано _____,

«__» _____ 20__), проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ дня
(общеразвивающей/компенсирующей¹) (полного, неполного)

с «__» _____ 20__. Язык образования - _____, родной язык из числа
языков народов России - _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия № _____, выдано «__» _____ 20__,
_____;

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной
территории, выдано «__» _____ 20__, _____;

- согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;

- медицинское заключение², выдано «__» _____ 20__, _____;

- документ, подтверждающий установление опеки от «__» _____ 20__, (при
необходимости);

- документ ПМПК (при необходимости).

"__" _____ 20__ год _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
образовательными программами и иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников МКДОУ д/с №5, ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ год _____ / _____
подпись расшифровка подписи

регистрационный номер заявления _____

¹ Наименования групп указываются в соответствии с уставом ОО, локальными нормативными правовыми актами ОО.

² Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Я, _____
Паспорт № _____, выдан _____,
проживающая (ий) по адресу _____

Я, _____
Паспорт № _____, выдан _____,
проживающая (ий) по адресу _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06. №152-ФЗ № «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад №5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5), находящемуся по адресу: г.Бодайбо, ул. Урицкого, 80 в лице заведующего _____, на обработку персональных данных своих и своего ребенка: _____, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника,
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №5, сайтов и блогов воспитателей групп, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с №5;
 - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка в деятельности.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с №5, 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 ребенком 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) МКДОУ д/с №5, 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. Согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с №5 и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, расшифровка)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, расшифровка)

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)
выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
зарегистрирован по адресу: _____,
являясь законным представителем _____,
(Ф. И. О. ребенка)
_____ года рождения, даю свое согласие на обучение ребенка в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5
«Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

« ____ » _____ 20__ года

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

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Приказ

_____ (дата)

№ _____

г. Бодайбо

О зачислении в детский сад

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, уставом и правилами приема в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка», на основании заявления _____ от _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу «_____», _____ (общеразвивающей, компенсирующей) направленности _____, _____ года рождения (Ф. И. О. ребенка)
2. Делопроизводителю _____ оформить личное дело обучающегося.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

(наименование должности лица, уполномоченного подписывать приказы о зачислении)

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Заявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)
предоставил(а) для зачисления _____, _____ Г. р.,
(Ф. И. О. ребенка)
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России	
9	ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка	
10		
11		

Документы принял

(должность лица, ответственного
за прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Бодайбо

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, уставом и правилами приема в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» на основании договора об образовании от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу «_____», _____
(общеразвивающей, компенсирующей)
направленности _____, _____ года рождения
(Ф. И. О. ребенка)
в порядке перевода по заявлению родителей (законных представителей) из _____
(наименование исходной образовательной организации)
 2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф. И. О. ответственного)
- уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере настоящего приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

_____/_____/_____
(наименование должности лица, уполномо- (подпись) (расшифровка подписи)
ченного подписывать приказы о зачислении)

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____

от «___» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

«___» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
отчисленный _____ из

_____ (наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» приказом от «___» _____ 20__ г. № _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

