

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ д/с №1 «Родничок»
п. Горный
протокол от 29.03.22 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ д/с №1
«Родничок» п. Горный
И.В. Бунос
приказ от 01.04.2022 № 50



Согласовано
Советом родителей
Протокол № 2 от 30.03 2022г

**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ д/с № 1 «Родничок» п. Горный
Краснопартизанского района Саратовской области**

п. Горный

2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ д/с № 1 «Родничок» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области (далее – Правила) определяют Порядок приема граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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 и настоящим Правилами

3. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в ДООУ должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДООУ на обучение должны обеспечивать 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).

Ребенок имеет право преимущественного приема в ДООУ, в котором обучается его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

5. В приеме ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Краснопартизанского района, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

6. ДООУ 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, права и обязанности воспитанников.

МДОУ обеспечивает размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о сроках приема документов и копии документов, указанных в п.9 распорядительный акт администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области о закреплении территорий за образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием детей осуществляется по направлению отдела образования администрации Краснопартизанского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

9. Документы о приеме подаются по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в детский сад, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Отделом образования администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о детском саде, выбранном для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих детский сад, выбранный родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 (при необходимости).

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 в детский сад 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 документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка..

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего детским садом или лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детский сад.

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

Закрепленные территории за МДОУ д/с № 1 «Родничок» п.Горный
Краснопартизанского района Саратовской области:

Улицы:

Вокзальная,
2-я Вокзальная,
Чернышевского,
Первомайская,
Саратовская,
Больничный переулок,
Полевая,
Безымянная,
Краснопартизанская,
Радищева,
Камышинская,
Торговая,
Железнодорожная,
Коммунарная,
Энергетиков,
8-е Марта,
Пушкинская.
Карьерная,
Лесная,
Садовая,
Северная,
Строителей,
Комсомольская,
Кооперативная

Приложение №2

Заведующему МДОУ д/с № 1 «Родничок»

п.Горный Бунос И.В.

от _____

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

Паспорт:

серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
Ф.И.О.полностью

_____ дата и место рождения
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Родничок» п.Горный Краснопартизанского района Саратовской области с _____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- *русский*.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

Ф.И.О.полностью

отца _____

Ф.И.О.полностью

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

прописан: _____

проживает: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно- программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, МДОУ д/с №1 «Родничок» п.Горный ознакомлен(а):

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

(Фамилия, имя, отчество 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.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ ПОДПИСЬ _____

_____ дата

Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) МДОУ детский сад № 1 «Родничок» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МДОУ д/с №1 «Родничок» п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области (далее ДООУ), а также персональных данных несовершеннолетнего (далее воспитанника)

_____ согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:
_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

ДООУ вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности ДООУ.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право ДООУ осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДООУ вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

ДООУ 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.

Со своей стороны обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ДОО письменного отзыва. Согласен, что ДОО обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Срок действия данного согласия устанавливается на период пребывания воспитанника в данном образовательном учреждении.

Подписано собственноручно « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, Имя, Отчество

Приложение №4

Расписка в получении документов

дана _____

(ФИО)

по заявлению о приеме ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
	Направление отдела образования	
	Паспорт одного из родителя (законного представителя- копия)	
	Свидетельство о рождении ребенка (2 копии)	
	Медицинский полис (копия)	
	Свидетельства о рождении всех детей в данной семье для предоставления льготы по оплате за детский сад или назначения компенсации(копии)	
	Медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) либо выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка	
	Свидетельство о браке родителей при расхождении фамилий (копия)	
	Справка о составе семьи и прописке ребенка	
	СНИЛС(копия)	

Всего принято документов _____

« __ » _____ 20 __ г. Заведующий: _____ / Бунос И.В./

« __ » _____ 20 __ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О. сдавшего документы

