

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МКДОУ детского сада № 4 «Саьвле»

протокол № 2 от 12 ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ детского сада
№ 4 «Саьвле»


Ф.А.Ваисова
приказ № 1 от 12.11.2020 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» с. Канглы Минераловодского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» с. Канглы Минераловодского района (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, Уставом МКДОУ детского сада №4 «Саьвле».

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» с.Канглы Минераловодского района (далее – ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим 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. ДОУ 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 по образовательным программам дошкольного образования

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

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с полутора лет. В приеме может быть отказано только в случае отсутствия 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. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующей детского сада.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием детей, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования администрации Минераловодского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии устава МКДООУ детского сада №4 «Саьвле», 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 ДООУ 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;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного, 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, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации Минераловодского городского округа, 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 заведующей детского сада.

3.2. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

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

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- 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 заведующей ДОО.

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

3.7. Приемная комиссия 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, составляется 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 лица, ответственного за прием документов, печатью ДОО. 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 ДОО, 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 так же факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. Правил, фиксируется в заявлении 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО (заявлении о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень предоставленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОО (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в

перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

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 ДОУ оформляется приказом заведующей ДОУ 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 ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числе детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ДОУ 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 заведующей ДОУ. 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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в

группах без реализации образовательной программы). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующей ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие воспитанники по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.3. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форма заявления утверждается заведующей ДОО.

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) ребенка вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.

5.6. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.

5.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта. Указанном в заявлении.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ДОО.

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МКДОУ детского сада № 4 «Саьвле»
Ф.А.Ваисовой

ф.и.о. родителя (законного представителя) (полностью)

проживающего по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына, дочь _____

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

(дата, место рождения)

Место рождения, согласно записи в свидетельстве о рождении ребенка, местом рождения является _____

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Саьвле» с.Канглы Минераловодского района на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу **общеразвивающей направленности** с режимом полного пребывания.

Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о ребенке:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

ФИО заявителя, телефон, адрес электронной почты _____

Паспорт (серия/номер) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и создании специальных условий _____

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными актами; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Даю согласие МКДОУ детскому саду № 4 «Саьвле», зарегистрированному по адресу: 357220 Ставропольский край, Минераловодский район, с.Канглы, ул. Школьная 7, ОГРН 1022601452323, ИНН 2630024438, на обработку персональных данных моих 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 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____

Дата _____

Подпись _____

Заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Саьвле» Ф.А.Ваисовой

ф.и.о. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу

Заявление –согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных СВОЕГО РЕБЕНКА

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № выдан _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

(полный адрес объекта персональных данных)

действующий (ая) от себя и имени своего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно – правовых актов законодательства Российской Федерации, даю согласие МКДОУ детскому саду №4 «Саьвле», зарегистрированному по адресу: 357220, с. Канглы, ул. Школьная 7, ОГРН 1022601452323, ИНН 2630024438, на обработку персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- Данные свидетельства о рождении ребенка (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения);
- Домашний адрес;
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Сведения о состоянии здоровья ребенка;
- Данные страхового медицинского полиса ребенка;
- СНИЛС;
- Фото и видеосъемка (в том числе и профессиональная, костюмированная), материалы мероприятий ДОУ на официальном сайте ДОУ, в телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим я признаю, что в случае необходимости предоставления (получения) персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу или от них, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях МКДОУ детский сад № 4 «Саьвле», вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о моем ребенке (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а так же предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а так же на срок хранения документов содержащих выше указанную информацию, установленную нормативно правовыми актами РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в МКДОУ детский сад № 4 «Саьвле», правами и обязанностями в области персональных данных.

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

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а)

« _____ » _____ 202 _____ г.