

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МКДОУ детский сад №9 Солнышко»
Баранова С.С. Баранова
«01» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский
сад №9 «Солнышко»
Круглова Е.С. Круглова.
Приказ №67 от 01.03.2022г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко» (далее – ДОУ, Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации на обучение в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко» в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом МКДОУ детского сада №9 «Солнышко».

1.4. Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и форм получения дошкольного образования, определяемых родителями (законными представителями) детей осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

2. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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».

2.2. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии действующим законодательством имеют права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

Пропиновано.

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.4. В МКДОУ детский сад №9 «Солнышко» принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по адресу: Ивановская область, город Родники, улица Советская, 15, телефон 8 (49336) 20636, e-mail: obrazrodniki@mail.ru.

2.6. В МКДОУ детский сад №9 «Солнышко» принимаются дети в возрасте в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет.

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.

2.8. МКДОУ детский сад №9 «Солнышко» 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, 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 образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

В заявлении для 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается заведующим Учреждения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение №1).

2.12. 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.

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копию заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии);

- копию документа, 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";

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 образовательную организацию 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.

Родители (законные представители) ребенка могут дополнительно по собственной инициативе предъявить документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. Факт согласия родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируется их подписью в форме согласно Приложению №2 к Правилам.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №3).

2.16. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (Приложение №4).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале выдачи личных дел (Приложение №5).

2.19. Ребёнок регистрируется в Книге учёта движения детей в МКДОУ детском саду №9 «Солнышко» (Приложение №6). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью образовательного учреждения.

Приложение №1
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

Заведующему
Муниципальным казенным дошкольным
образовательным учреждением детским садом
№9 «Солнышко»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Заявление о приеме в образовательную организацию

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Степень родства заявителя _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя
ребенка _____ № _____ выдан: _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)

_____, код подразделения _____

Прошу принять в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский
сад №9 «Солнышко», расположенный по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул.
Родниковская, д. 2, моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи, номер акта, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сообщаю о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программедошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____ года.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(Реквизиты документа, подтверждающего наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

(Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

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

(подпись)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(Подпись)

Приложение №2
К Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

Заведующему
Муниципальным казенным дошкольным
образовательным учреждением детским садом
№9 «Солнышко»

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

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя/опекуна полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ выданный _____
(кем и когда)

проживающий по адресу: _____

являясь законным представителем: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ дата
рождения _____ (далее – «Воспитанника»),

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом №9 «Солнышко», расположенному по адресу :155252, Ивановская область, г. Родники, ул. Родниковская, д. 2

1. Моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, номер СНИЛС;

2. Персональных данным моего ребенка, к которым относится фамилия, имя, отчество, место жительства и место пребывания, данные свидетельства о рождении, данные о гражданстве, данные страхового медицинского полиса, номер СНИЛС, данные медицинской карты, сведения об посещаемости, сведения об участии конкурсах, соревнованиях и т.д., фотографии воспитанника, сведения о социальном статусе семьи.

Предоставляю МКДОУ детскому саду №9 «Солнышко» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКДОУ детский сад №9 «Солнышко» вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Также я разрешаю МКДОУ детскому саду №9 «Солнышко» производить фото- и видеосъемку моего ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в Интернете, на сайте образовательной организации и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

Передача моих персональных данных и данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МКДОУ детского сада №9 «Солнышко» и может быть отозвано по личному заявлению.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

**Журнал учета заявлений
о приеме в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№9 «Солнышко»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка, год рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ регистраци и в книге учета движения детей	В какую группу направляется ребенок	Расписка в получении документов выдана
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления при зачислении ребенка в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко» в лице _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

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

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.
Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы принял:
« _____ » _____ 20__ г. _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение №5
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №5 «Золотая рыбка»

**Журнал выдачи личных дел воспитанников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №9
«Солнышко»**

начат _____ 20__ г.
окончен _____ 20__ г.

г. Родники

№ п\п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица, выдавшего личное дело воспитанника

Приложение №6
к Правилам приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9 «Солнышко»

**Книга учета движения детей в Муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №9 «Солнышко»**

№ п/ п	ФИО воспитанник а	Дата рождени я	Домашни й адрес, телефон	Сведения о родителя х	Дата прибытия ребенка в ДОУ, реквизит ы приказа о зачислени и	Основани е приема	Дата выбытия ребенка из ДОУ, реквизиты приказа об отчисле ни