

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №7 города Судогда»
Протокол № 41 от «10» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №7 города Судогда»
/М.В. Лукьянова

Приказ № 04/23 от «09» 01 2024 г.



ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей (законных
представителей) МБДОУ «Детский сад №7 города
Судогда»

Протокол родительского собрания
№ 3 от «10» 01 2024 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 города Судогда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 города Судогда» (далее - Порядок) определяет порядок приема на обучение и порядок комплектования, зачисления, отчисления детей в МБДОУ «Детский сад №7 города Судогда» (далее - ДОУ) в соответствии:

- с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. № 28;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 и внесённые изменения, утверждённые приказом от 04.10.2021г. № 686;

- «Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного» утвержденное Приказом управления образования администрации МО «Судогодский район» Владимирской области № 179 от 19.05.2021г.;

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ДОУ

2.1. Порядок комплектования детьми МБДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством.

Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей на 1 сентября текущего года. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. В Учреждение принимаются дети с 1 года до 8 лет, при наличии условий и по согласованию с учредителем.

2.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом по управлению образования, МО «Судогодский район» (далее – Управление).

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

2.5. Информация о сроках приема документов на новый учебный год размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОУ

3.1. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. При приеме в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- направление управления образования;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии со статьей №10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.3. В заявлении родители (законные представители) указывают 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенку)

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.6. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявления о приеме в ДОО (Приложение 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 2), которая содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме
- о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им лица.

3.7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение 3).

3.8. На каждого ребенка с момента приема в ДОО заведующим заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения ребенка.

3.10. Тестирование детей ДОО при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО

4.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании приказа по ДОО. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором должны быть указаны основные характеристики образования, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

4.2. Заведующий вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителей) в «Книгу движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение 5).

5. СОХРАНЕНИЕ ЗА РЕБЕНКОМ МЕСТА В ДОО

5.1. ДОО на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- по медицинским показаниям;
- нахождения в реабилитационных центрах;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- на время оказания коррекционной помощи воспитанникам в группах компенсирующей направленности сроком на 1 год;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА ИЗ ДОО

6.1. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6.2. Отчисление по вышеуказанным первым двум пунктам производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего.

Приложение № 1
к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №7 города Судогда»

Руководителю МБДОУ «Детский сад №7 города Судогда»

_____ (ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя,

Серия _____ № _____ выдан _____

Телефон _____ e-mail: _____

(при наличии)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, № _____, дата выдачи _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемый язык образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения ребенка (при необходимости) _____

Желаемая направленность образовательной группы _____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации _____

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию _____

Иные сведения

С Уставом ДОО, с образовательной программой ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (на) _____

Подпись заявителя: _____ / _____

(ФИО заявителя)

Заявление принял _____

(должность)

(подпись/расшифровка)

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

| Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка | Адрес места жительства |
|---|----------------|------------------------|
|---|----------------|------------------------|

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 города Судогда»

Расписка в получении документов

от _____

№ _____

| Наименование документов | Кол-во документов |
|---|-------------------|
| - направление, выданное комиссией по комплектованию Управления образования | 1 |
| - заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ; | 1 |
| - медицинское заключение (наличие медицинской карты); | 1 |
| - согласие на обработку персональных данных; | 1 |
| - копия свидетельства о рождении ребёнка; | 2 |
| - копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства; | 2 |
| - свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка; | 1 |
| - копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет). | 2 шт. |

Заведующий _____ М.В. Лукьянова

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, №, серия, дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, персональные данные моего (моей) супруга (супруги), несовершеннолетних детей и других членов моей семьи и родственников, при условии, что эти данные необходимы для зачисления моего несовершеннолетнего ребенка в учреждение и благополучного в нем пребывания. Согласен(сна) на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образованием, департамент образования Владимирской области, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно:

1. сведения, содержащиеся в паспорте, свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения образовательных отношений.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях образования воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными локальными актами.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет. Срок действия настоящего согласия — до отчисления несовершеннолетнего ребенка из учреждения.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5

Книга движения детей МБДОУ «Детский сад №7 города Судогда», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Ф.И.О. воспитанника | Дата рождения воспитанника | Дата поступления в детский сад | Номер и дата договора Дата зачисления воспитанника. № приказа | Сведения о родителях (законных представителей) воспитанника | | Домашний адрес. | Дата отчисления, № приказа и причина выбытия |
|-------|---------------------|----------------------------|--------------------------------|---|---|---|-----------------|--|
| | | | | | Ф.И.О. матери место работы, телефон | Ф.И.О. отца место работы, телефон | | |