

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Ницинский детский сад «Колосок»

(МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МКДОУ «Ницинский
д/сад «Колосок»

№37/1-д от 31.08.2023 г.

Заведующий МКДОУ «Ницинский д/сад
«Колосок»

_____ /Каримова Э.А. /

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Ницинский детский сад «Колосок»**

Общие положения

- 1.1. Правила приема в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ницинский детский сад «Колосок» (далее Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны на основании Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства просвещения от 15.05.2022 №236 с изменениями от 23.01.2023 №50 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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» и настоящими Правилами.
- 1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.5. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).
- 1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Правила приема в Учреждение

- 2.1. Контингент детей формируется в Учреждении в соответствии с возрастом детей, видом образовательного учреждения и имеющихся вакансий.
- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.4. Прием ребенка в Учреждении осуществляется на основании направления Слободо-Турина муниципального отдела управления образованием (далее МОУО), 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».

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

2.7. 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.

2.8. Форма заявления (приложение 1) для приема размещается Учреждением на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.9. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предоставляют 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»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. 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.

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

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

2.19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили заявление и необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3. Порядок зачисления в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Порядок и условия перевода обучающихся в Учреждение из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (исходная организация), в которой он обучается осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Перевод обучающихся осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Прием в Учреждение детей в порядке перевода осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. При переводе в Учреждение родители (законные представители):

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в Учреждение в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - после получения информации о предоставлении места в Учреждение обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Учреждение.
- 3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
- 3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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.
- 3.7. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.
- 3.8. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.
- 3.9. 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.
- 3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.13. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 3.14. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
- 3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

Форма заявления для приема в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»

Индивидуальный номер заявления

Заведующему МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»
_____ ФИО руководителя

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) родителя (законного представителя))

**Заявление
о приеме ребенка в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»**

Прошу принять ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения _____ 20 ____ г, свидетельство о рождении серия _____ № _____,
(число, месяц, год рождения)

кем выдано _____,

проживающего по адресу:

место пребывания (регистрации) _____

место фактического проживания _____

в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок», в группу _____

_____ направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая и др.) с _____

режимом пребывания ребенка _____ с _____

(режим: полный день, кратковременное пребывание, др.) (желаемая дата приёма ребёнка в МКДОУ)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

(указать при наличии) (указать при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

адрес электронной почты _____, номер телефона _____

(указать при наличии) (указать при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, изучаемый родной язык _____, в том числе русский как

родной язык. Имеется потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе _____ (при наличии) _____ (указать наименование

_____ адаптированной образовательной программы)

Имеется потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(указать наименование специальных условий)

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись _____ Ф.И.О. заявителя

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок» ознакомлен (а)

« _____ » _____ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись)

Заведующему МКДОУ «Ницинский д/сад
«Колосок»

ФИО руководителя

родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка)

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»

Я, _____, паспорт: _____ выдан

_____ проживающий(ая) по адресу _____

даю согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Ницинский детский сад «Колосок», юридический адрес:

623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, улица Советская, 27 на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад и заявление на компенсацию части родительской платы за уход и присмотр за детьми

1. Персональных данных моего ребенка, ребенка находящегося под опекой

(попечительством) _____ о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. дате и месте рождения;

1.3. сведениях о близких родственниках;

1.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.5. номере домашнего и мобильного телефона;

1.6. свидетельстве о рождении;

1.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

1.8. сведениях о состоянии здоровья;

1.9. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

3. Даю согласие на размещение на официальном сайте МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок», блогов детского сада и тд. и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
данные свидетельства о рождении ребенка.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
6. Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными воспитанника:
- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.
7. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
9. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Ницинский детский сад «Колосок»

Расписка о приеме документов

Выдана _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что для приема ребенка в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт)	Копия (оригинал для предъявления)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия (оригинал для предъявления)	
3.	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	Справка оригинал	
4.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Копия (оригинал для предъявления)	
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Копия (оригинал для предъявления)	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия (оригинал для предъявления)	
7.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	Копия (оригинал для предъявления)	
8.			
9.			

Индивидуальный номер заявления о приеме в МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок» _____ от «_____» _____ г.

Должностное лицо МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок» ответственное за прием документов

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

