

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад №79»
Протокол № 5
от « 30 » 05 2023 г.

Утверждено
заведующий МДОУ
«Детский сад №79»
И.В. Седнева
приказ № 480
от « 30 » 05 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета родителей
МДОУ «Детский сад № 79»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Протокол № 2 от « 10 » 03 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 79»
Энгельского муниципального района
Саратовской области**



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ДООУ), определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79» и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62),
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием на обучение в ДООУ по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, выданному Комитетом по образованию Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Комитет).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в ДООУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

2.1. ДООУ извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направление в ДООУ по телефону:

- о предоставлении места в ДООУ и получении направления для зачисления ребенка в ДООУ;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в ДООУ.



2.2. Заявления о приеме в ДООУ, родителями (законными представителями) подается после получения направления Комитета (приложение № 1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.3. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в комитет по образованию.

2.4. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в комитет по образованию.

2.5. Прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 54-64-28, или по электронной почте учреждения detsad79@list.ru в приемные дни: вторник с 10.00 ч до 12.00 ч.; четверг с 16.00 ч. до 18.00 ч., заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (далее – должностное лицо).

2.6. Должностное лицо утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.7. Должностное лицо при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заведующим (или должностным лицом).

2.9. После регистрации заявления заведующий ДООУ (или должностное лицо) знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с уставом ДООУ, 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 заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационных стендах ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, 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.

2.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.13. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров.

2.14. Формы согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 2).

2.15. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДООУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка в ДООУ на лиц старше 16 лет (приложение № 3) к договору.



Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.16. Заведующий на каждого зачисленного в ДОО ребенка формирует личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.17. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 г. № 236, коллегиальное заключение ТППК (для зачисления в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью заведующего ДОО (или должностного лица) и печатью (приложение 4).

2.19. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОО, руководителем на заявлении ставится виза и в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ДОО.

2.20. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия приказа о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО на срок не более 3-х рабочих дней. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

2.21. Заведующий после издания распорядительного акта ДОО информирует Комитет о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в ДОО для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется Личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего ДОО.



Заведующему МДОУ «Детский сад №79»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

выдан _____

Заявление о согласии родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования даю свое согласие МДОУ «Детский сад №79» на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данных свидетельства о рождении ребенка,
- фотографии, видеозаписи ребенка,
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка,
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей),
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- сведения о состоянии здоровья воспитанника,
- данные страхового медицинского полиса воспитанника,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника,
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя),
- SMS оповещение.

В целях осуществления уставной деятельности МДОУ «детский сад №79», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком дошкольного учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №79» Энгельсского муниципального района Саратовской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не мене чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

Передан через Диадок 15.12.2023 09:56 GMT+03:00

5c2f984b-985q=46d8-b6f8-8f3ff04660eb)

Страница 6 из 10



Заведующему МДОУ «Детский сад №79»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

выдан _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____ Д
оверяю приводить в МДОУ «Детский сад № 79», забирать из МДОУ «Детский сад № 79» моего
ребёнка, воспитанника(цу) группы № _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

А также получать всю необходимую информацию от педагогов дошкольного образовательного
учреждения, следующим лицам:

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка возлагаю на себя.

Приложения: копия паспорта доверенных лиц.

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при приеме ребёнка в МДОУ «Детский сад № 79»**

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в отношении ребёнка _____
(Фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ в журнале приема заявлений от "___" _____ 20__ года.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Отметка о приеме документов
+1	Направление комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района от _____ 20__ года № _____		
2	Медицинская карта ребёнка		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка /копия/		
4	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации /копия/		
5	Документ, подтверждающий установление опеки /копия/		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии /копия/		
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности /оригинал/		
8	Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей		
	▪ Свидетельство о рождении предыдущих детей для выплаты компенсации части родительской платы родителю (законному представителю) /копия/		
	▪ Лицевой счет, открытый в сберегательном банке, для перечисления компенсационных выплат /копия/		
	▪ Свидетельство о заключении (расторжении) брака (при несовпадении фамилии) /копия/		
	▪ Удостоверение многодетной семьи /копия/		
9	Свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации /копия/		
	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка) /копия/		
11	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребёнка в образовательную организацию		

Документы передал и получил

2 экземпляр расписки:

Документы принял:

Заведующий МДОУ «Детский сад №79»

_____ / _____/



М.П.







Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 79" Энгельсского Муниципального Района Саратовской Области СЕДНЕВА НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА	 Не приложена при подписании	42D90C7BF8B9207311CEC3134EE BE509 с 05.10.2023 16:43 по 28.12.2024 16:43 GMT+03:00	15.12.2023 09:56 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа