

Принято на педагогическом совете
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»
протокол от 24.02.2021 г № 1

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ «Красногорский
детский сад № 1»
_____ Е.А. Ардашева
приказ от 26.02.2021 № 23 ОД

Согласовано
совет родителей ДОУ
от 25.02.2021 г № 1

Правила приема на обучение
по программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красногорский детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад № 1» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Прием на обучение по программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в Учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными актами муниципального образования «Красногорский район», регулируемыми отношения в сфере приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема обучающихся (воспитанников) в Учреждении в части не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства РФ от 15.05.2020 г № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме обучающихся (воспитанников) в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» https://ciur.ru/krg/krg_ds1/default.aspx.

1.5. Прием и обучение обучающихся (воспитанников) в Учреждении осуществляется бесплатно.

1.6. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательную организацию, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав Учреждения.

1.7. Настоящие правила и образцы документов (приложение к Настоящим Правилам) должны размещаться на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» https://ciur.ru/krg/krg_ds1/default.aspx для всеобщего ознакомления.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

1.9. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

2. Информационная открытость

2.1. Личный прием родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения ежедневно.

2.2. Информация о порядке зачисления в Учреждение предоставляется:

- по телефону Учреждения 8 (34164) 2-11-78;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» https://ciur.ru/krg/krg_ds1/default.aspx;
- в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Учреждения.

3. Прием в Учреждение

- 3.1. Учреждение осуществляет прием обучающихся (воспитанников) в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
 - 3.2. Правила обеспечивают прием всех обучающихся (воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Красногорский район» закреплено Учреждение.
 - 3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
 - 3.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 - 3.5. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».
 - 3.6. Период распределения мест на новый учебный год в Учреждении считать с 1 мая по 31 августа включительно.
 - 3.7. Специалист МКУ «ЦРО Красногорского района» осуществляет автоматическое распределение мест в Учреждение в автоматической информационной системе «Электронный детский сад».
 - 3.8. Постановка на учет обучающихся (воспитанников) дошкольного возраста для определения в группу Учреждения производится в МКУ «ЦРО Красногорского района» согласно Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Красногорский район».
 - 3.9. По результатам распределения мест и получения списков детей руководитель Учреждения обязан проинформировать родителей (законных представителей) (по телефону, либо посредством почтового отправления или электронной почты приглашения на адрес, указанный в АИС ЭДС») о предоставлении места ребенку в Учреждении в течение 10 дней.
- Документы о приеме ребенка подаются в Учреждении на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу

дошкольного образования на территории муниципального образования «Красногорский район», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.10. Родитель (законный представитель) после получения информации о предоставлении места в Учреждении в течение 5 рабочих дней обязан явиться для зачисления ребенка в Учреждение, либо информировать о невозможности своего прихода. В случае неявки родителя (законного представителя) в установленный срок, Учреждение направляет письменное уведомление родителю (законному представителю) о возможности исключения ребенка из списков на зачисление в Учреждение по истечению 35 календарных дней после получения родителем (законным представителем) уведомления.

3.11. В случае, если очередь обучающихся (воспитанников) для получения места в Учреждении подошла, но в силу психологических, физических, возрастных особенностей обучающихся (воспитанников) родители (законные представители) не считают возможным начать образовательный процесс в Учреждении в текущем учебном году, данный обучающийся (воспитанник) остается в очереди на получение места в Учреждении на следующий учебный год.

3.12. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) и документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236. После регистрации заявления родителем (законным представителем) выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

Сведения, которые необходимо указать в заявлении родителем (законным представителем) ребенка указаны в пункте 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме и учета движения детей (приложение № 2 к Правилам). Журнал предназначается для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента обучающихся (воспитанников) в дошкольных группах. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к «Положению об обработке персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей)».

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.12. настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется руководителем Учреждения в

журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение № 4 к Правилам). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью, в конце календарного года в нем делается итоговая запись.

3.15 Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

3.16. После издания приказа руководитель Учреждения в АИС «ЭДС» меняет статус на «Зачислен», после чего ребенок автоматически появляется в плановой группе, статус заявления при этом также меняется на «Зачислен».

3.17. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- направление;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на право пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- договор между Учреждением и родителем (законным представителем);
- заявления обоих родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия удостоверения и (или) иного документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на первоочередное зачисление обучающегося (воспитанника) в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке.

3.18. Копии документов принимаются с предъявлением оригиналом данного документа.

3.19. Руководитель сверяет копии предоставленных при приеме документов с оригиналом и заверяет их.

3.20. Документы, предусмотренные пунктом 3.17 настоящих Правил, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.21. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;
- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства.

3.22. Документы, предоставляемые родителем (законным представителем) для зачисления в Учреждение:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для зачисления в Учреждение;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса места их жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы могут быть представлены родителем (законным представителем) в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверения их подлинности сотрудником Учреждения не производится.

3.23. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.24. Беженцы и прибывшие с ними члены их семей, вынужденные переселенцы имеют право на устройство обучающихся (воспитанников) в Учреждение наравне с гражданами России в случае законного пребывания на территории Российской Федерации, если:

- родители (законные представители) имеют удостоверения, свидетельствующие о статусе беженца или вынужденного переселенца;
- имеется запись ребенка в удостоверении беженца или вынужденного переселенца одного из родителей (законных представителей);
- имеется отметка о регистрации (перерегистрации) беженца, вынужденного переселенца в территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

3.25. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу.

3.26. Руководитель Учреждения до 10 числа каждого месяца, определенным Учредителем, размещает на официальном сайте Учреждения в разделе «Вакантные места для приема/перевода» план приема детей.

4. Порядок регулирования споров.

- 4.1. Спорные вопросы по приему обучающихся (воспитанников) в Учреждение регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в Учреждение. Комиссия создается распоряжением Отдела народного образования Администрации МО «Красногорский район».

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма заявления родителя
(законного представителя)
о прием ребенка в ДОУ

Заведующему МБДОУ
«Красногорский детский сад №1»
Е.А.Ардашевой
от _____
проживающей (его) по адресу:

заявление.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красногорский детский сад №1» моего ребенка

(Ф. И. ребенка, дата рождения, место рождения)

_____, проживающего по адресу: _____
_____ с _____ 2020 года
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности. Язык образования _____, родной язык из
числа языков народов России _____.

Отец ребенка: _____ тел _____

Мать ребенка: _____ тел _____

Прилагаются следующие документы:

- ☐ медицинская карта
- ☐ сертификат о прививках
- ☐ направление № _____
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- ☐ копия медицинского полиса
- ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Дата _____

Подпись _____

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Красногорский детский сад № 1» ознакомлен:

подпись расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Красногорский детский сад № 1», зарегистрированному по адресу: УР, с. Красногорское ул. Первомайская д. 10 а, ОГРН 1021800673157, ИНН

1815001689 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия имя дата рождения ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись расшифровка

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма журнала регистрации заявлений
о приеме и учете движения детей в ДОУ

Регистр ационн ый номер заявлен ия	Дата регистр ации	ФИО ребенка	Дата рожден ия ребенка	Основа ние для приема заявлен ия (№ направл ения)	ФИО родител ей (законн ых предста вителей) ребенка	Дата, подпись лица, приняв шего докуме нты	Дата, подпись родител я (законн ого предста вительс тва) ребенка , предост авивше го докуме нты	Учет движен ия детей

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма расписки о получении документов
от родителя (законного представителя)
для приема в ДОУ

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

от _____ в отношении ребенка
_____ года рождения _____.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление №	
2	Заявление (регистрационный № от _____)	
3	Медицинская карта ребенка	
4	Сертификат о прививках	
5	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7	Копия паспорта одного из родителя ребенка	
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства ребенка	
9		

Всего принято _____ (_____) документов

Документы передал _____ / _____ / « _____ » 202__ г.

Документы принял _____ / Е.А. Ардашева / « _____ » 202__ г.

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма журнала регистрации договоров
и дополнительных соглашений
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования ДОУ

№п.п	Дата заключени я договора	Регистрац ионный № договора	Дополнител ьное соглашение №	К договору		ФИО родителя	ФИ ребенка
				номер	дата		

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»

Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных в ДОУ

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____
_____ «__» _____ Г.,
кем выдан *дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад №1»** (место нахождения: Россия, 427650, Удмуртская республика, село Красногорское улица Первомайская д.10 а), (далее – Учреждение) персональных данных моих и моего ребенка, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), ребенка (включая информацию о смене фамилии, имени, отчества);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления ребенка (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя);
- адрес регистрации и проживания воспитанника, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), почтовый и электронный адрес (если таков имеется) родителей законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья родителей ((законных представителей) сведения об инвалидности и т.п.) и воспитанника, включая данные о медицинской группе и группе здоровья;
- результаты динамического и нервно-психического развития;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- свидетельство о постановке в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории российской федерации воспитанника, родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- перечень посещения дополнительных образовательных услуг, данные о посещаемости Доу, причин отсутствия, достижения, награды поощрения;
- сведения о начислении и оплате за содержание в ДОУ;
- сведения о постановке на учет (семьи социального риска);
- сведения о социальных льготах, дополнительных гарантиях и компенсациях по определенным параметрам, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья и т.п.).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- оплаты за содержание воспитанника в ДОУ;
- установления льгот;
- оформление доверенности на третье лицо;
- заключение договоров, заполнение журнала регистрации заявлений о приеме и учете движения детей;
- разработки индивидуального маршрута развития ребенка;
- осуществления уставной деятельности ДОУ;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- заполнение медицинской карты и сертификата прививок, карты нервно-психического развития, анализ результатов диагностики, оказание первой медицинской помощи, медицинское обследование;
- ведения статистики;

- подачи заявок на конкурсы, выставки, соревнования, публикации результатов СМИ, на сайте ДОУ, по профилактике безнадзорности, составления списков выпускников;

- хранения в архиве документов согласно номенклатуре дел ДОУ с учетом действующего законодательства.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам- Отделу народного образования администрации МО «Красногорский район», МКУ «ЦРО Красногорского района», МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных организаций Красногорского района", БУЗ УР «Красногорская районная больница МЗ УР») обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя ДОУ о зачислении моего ребенка в ДОУ, на информационном стенде, официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Разрешаю проведение фото-видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте ДОУ, в профессиональных изданиях, а так же использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советов, выставках), проводимых ДОУ или с участием ДОУ.

Я проинформирован о том, что ДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует со дня его подписания до пяти лет со дня расторжения договора ДОУ (согласно номенклатуре дел). Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

дата _____

подпись _____/_____/