


Иркутская область Заларинский район
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Улыбка»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
Протокол от
« 23 » июне 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад «Улыбка»
Черданцева Л.С. 
Приказ № 26
От « 23 » июне 2021 г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**МБДОУ детский сад «Улыбка»
(в новой редакции)**

р.п. Залари
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение в МБДОУ детский сад «Улыбка» по образовательным программам дошкольного образования, основания перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее – ДОУ) определяют правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в ДОУ.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", в соответствии с Порядком и условиями 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, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 с изменениями и дополнениями от 25.06.2020 г. № 320, Уставом «ДОУ».

1.3. Правила приёма в ДОУ, перевода и отчисления, устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным Учреждением самостоятельно.

2. Правила приёма воспитанников в ДОУ

2.1. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сёстры.

2.2. Устройство детей в ДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО

«Заларинский район», льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДОО (при предоставлении соответствующих документов).

2.3. ДОО знакомит родителей (законных представителей) 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 размещаются на информационном стенде и на официальном сайте «ДОО» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Приём в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Приём детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путёвке, выданной МКУ «Комитет по образованию» администрации МО «Заларинский район».

2.6. Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) язык образования и родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

м) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, 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) братьев и (или) сестер.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО и другими локальными актами учреждения, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

Сроки приёма документов: ежедневно, с 9.00 до 16.00 ч. понедельник – пятница, в течение всего года.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ.

2.7. 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.

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

2.9. Заявление о приеме в «ДОУ» и копии документов регистрируются руководителем «ДОУ» в журнале приема заявлений (Приложение 5) о приеме в «ДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка, заверенная подписью руководителя «ДОУ», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.10. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих правил, остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приёма документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель «Учреждения» издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде «ДОУ». На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещают реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в «ДОУ», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.15. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных ДОУ. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ

от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.16. При приеме руководитель ДОО регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОО. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3. Прием воспитанников в ДОО в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Перевод обучающихся из других дошкольных образовательных организаций в МБДОУ детский сад «Улыбка» происходит в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии.

3.2. МКУ «Комитет по образованию» Администрации «Заларинский район» обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОО в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося МБДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ детский сад «Улыбка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ

д/с «Улыбка» в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.8. 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.

На основании представленных документов МБДОУ д/с «Улыбка» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.9. МБДОУ д/с «Улыбка» 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 МБДОУ д/с «Улыбка».

3.10. В МБДОУ д/с «Улыбка» на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных МБДОУ детский сад «Улыбка». В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

3.12. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Книга учета движения воспитанников" должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

4. Порядок и основания для отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ детский сад «Улыбка» производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

4.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

4.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

4.6. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве ДОУ согласно номенклатуре дел ДОУ.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

5. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района,

осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МКУ «Комитет по образованию». Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОУ.

6.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в ДОУ.

6.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г. Заведующему МБДОУ д/с «Улыбка» Черданцевой Л.С.
От _____
Паспорт _____ выдан _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ общеразвивающей направленности.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Ф. И. О. родителей (законных представителей)

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта _____ № _____

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____

Справка о регистрации по месту жительства выдана _____

Распоряжение, подтверждающее установление опеки _____

Медицинское заключение выдано _____

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с «Улыбка» на обработку персональных данных _____ в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ д/с «Улыбка»
Черданцевой Л.С.

От _____

Паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу _____

Место рождения _____ в порядке перевода из _____ в МБДОУ детский сад «Улыбка».

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с «Улыбка» на обработку персональных данных _____ в объёме, указанном заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

Расписка в получении документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящая расписка выдана _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В том, что _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад»

« ____ » _____ 20 ____ г. индивидуальный № _____

(дата регистрации ребёнка и регистрационный номер)

Были приняты следующие документы:

№	Наименование копии представленного документа	Отметка
1	Свидетельство о рождении ребёнка	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Документ, подтверждающий установление опеки	
4	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
6	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	

Документ сдал _____

Ф.И.О.,подпись.

Документ принял _____

Ф.И.О.,подпись.

М.П. « ____ » _____ 20__ г Заведующий _____ Л.С.Черданцева

Заведующему МБДОУ д/с «Улыбка»
Черданцевой Л.С.

От _____

Паспорт № _____ выдан _____

Проживающий по адресу _____

Согласие на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных» своей волей и своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад «Улыбка», зарегистрированного по адресу п.Залари ул.Карла Маркса 2.

ОГРН 1103814001136 ИНН 3814015682 на обработку персональных данных моего ребёнка _____ г.р. в объёме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения о родителях и семье;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов мониторинга;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио ребёнка;

В целях:

- соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребёнка;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы;
- индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательной программы, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование уничтожение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ д/с «Улыбка» об изменении персональных данных

_____ в течении месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставлении недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ д/с «Улыбка» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моим(и) правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления МБДОУ д/с «Улыбка» письменного отзыва.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

лист

14 (сентябрь 1982 г.)

Заведующий МБ ДСУ д/с «Ульбка»

Л.С. Черданцева

Л.С. Черданцева



