

Приняты
Управляющим советом
МДОУ детский сад с. Ровны
Протокол № 1 от
«10 » января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МДОУ
детский сад с. Ровны
№ 12 от «10» января 2022 г.
Захарова О.П.



Правила приема в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ровны Вейделевского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ровны Вейделевского района Белгородской области (далее - Организация) регулирует единый порядок приема детей при предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации Вейделевского района № 223 от 19.11.2021 г, Распоряжением Правительства РФ от 16 июля 2020 г № 1845 « Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем», «Положением о порядке комплектования групп в образовательных организациях, реализующих образовательные программы ДО и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста Вейделевского района», утвержденного

приказом от 14.12.2021 г № 895 управления образования администрации Вейделевского района.

1.3 В ДОО принимаются все граждане, имеющие права на получение дошкольного образования.

1.4. Комплектование ДОО осуществляют специалисты Управления образования с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка ДОО в порядке очередности. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня до 01 августа ежегодно.

1.5. Датой формирования списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего года, является 1 июня текущего календарного года. Доукомплектование групп ДОО осуществляется в течение всего календарного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из ДОО) в соответствии с установленными нормативами в порядке очередности.

1.6. В случае подачи заявления о постановке на учет после установленной даты дети включаются в список нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

1.7. После 1 июня текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного, преимущественного) приема в ДОО.

1.8. Не подлежат постановке на учет, либо снимаются с учета дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и письменно проинформировали Управление образования об отсутствии потребности в месте в ДОО.

1.9. Детям, которые не обеспечены местом в желаемой ДОО в текущем году по причине нехватки мест, предлагаются места в других ДОО с учетом даты регистрации ребенка в РИР ДДО.

1.10. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в предлагаемую ДОО в текущем году изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет ребенка и обязательным информированием заявителя.

1.11. Дети, родители (законные представители) которых зарегистрированы за пределами муниципального района «Вейделевский район», направляются в ДОО при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и отсутствии очередности в ДОО детей данного возраста.

1.12. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в ДОО не дает преимущественного права перевода в группы полного дня.

1.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

1.14. Списки по комплектованию размещаются на официальном сайте Управления образования vejd.usoz.ru, на информационном стенде Управления образования, официальном сайте ДОО <http://rovndoo.myl.ru/index/0-2>, информационных стендах ДОО.

1.15. Прием детей дошкольного возраста в Организацию на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса запрещается.

1.16. Не допускается конкурсный отбор при приеме детей дошкольного возраста в Организацию.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию

2.1. Родитель (законный представитель) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, РИС ДДО принимает направление в ДОО. В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель ДОО подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей). В случае получения согласия родителя (законного представителя) с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

2.2. Родитель (законный представитель) обращается в ДОО с документами для зачисления ребенка в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

2.3. Дату прихода ребенка в группу определяет руководитель ДОО с учетом особенностей адаптации к условиям ДОО ранее принятых детей.

2.4. В случае неявки ребенка в ДОО (без подтверждения уважительной причины) в течение 15 дней с момента даты, определенной для прихода в группу, руководитель ДОО служебной запиской информирует Управление образования об аннулировании путевки. На освободившееся место направляется ребенок из РИР ДДО.

2.5. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется руководителем ДОО при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- заявления о приеме;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) (оригинал);
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае, если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с

заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.6. При приеме детей в ДОО руководитель в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом Управления образования о закреплении образовательных организаций за территориями, Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами ДОО, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. При зачислении ребенка в ДОО руководитель заключает с родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.8. После заключения договора зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

2.9. Приказ руководителя ДОО в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде ДОО и официальном сайте ДОО в сети Интернет, а ребенок на РИР ДДО переводится в статус «воспитанники» и снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.10. По состоянию на 1 сентября руководитель ДОО издает приказ о зачислении детей в ДОО по группам. При поступлении ребенка в ДОО в течение календарного года издается приказ о его зачислении с момента предоставления документов и заключения договора с родителями.

2.11. После зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) предоставляют ответственному лицу ДОО пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях области;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- информацию о номере счета в кредитных организациях области;
- в исключительных случаях — иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.12. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

2.13. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ДОО в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ОО (в школу, по другим причинам).

2.14. Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется Учредителем в соответствии с нормативами наполняемости групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.15. Руководитель (лицо, ответственное за прием) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта управления образования администрации Вейделевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.16. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

2.18. К заявлению родителя (законного представителя) прилагается письменное согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 2), согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение № 3), согласие на фото и видеосъемку ребенка (Приложение № 4).

2.19. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Особенности зачисления в порядке перевода из другой Организации, сохранения места за воспитанником и отчисления воспитанника

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОО, имеют право переводить своего ребенка в другую ДОО в следующих случаях:

- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей));
- на время капитального или текущего ремонта в ДОО.

3.2. Перевод воспитанников из одной ДОО в другую в течение учебного года возможен только при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе ДОО и регистрации в районной базе данных, и осуществляется по решению учредителя в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.3. Перевод воспитанника осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе.

3.4. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом.

Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.7. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

3.8. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Прием ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. По личным делам ответственное должностное лицо формирует пакет документов, включающие в том числе выписку из государственного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11. Сохраняется место в ДОО при временном отсутствии в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- по заявлению родителей (законных представителей) по их заявлению;
- в случае отсутствия ребенка (по заявлению родителей (законных представителей));
- в случае отсутствия ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) в направлении врача);
- по заявлению родителей (законных представителей) ДОО;
- по заявлению родителей (законных представителей) на срок, определенный Уставом ДОО и (или) договором;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ДОО и договором с родителями (законными представителями).

3.12. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется: а) в связи с получением образования; б) по инициативе родителей (законных представителей); в) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой образовательной организации; г) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации ДОО.

Приложение №1
Заведующему
МДОУ детский сад с. Ровны
Захаровой Ольге Петровне

от _____

адрес _____

телефон _____

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего по

(дата рождения, место рождения)

адресу: _____

в МДОУ детский сад с. Ровны с _____

Образование прошу осуществлять

на _____ языке.

(выбор языка образования)

Родным языком ребенка из числа народов Российской Федерации является

_____ язык.

Отец

Проживающий по

адресу: _____

Контактный телефон _____

Мать

Проживающая по

адресу: _____

Контактный телефон _____

С Уставом МДОУ детский сад с. Ровны, Правилами приема обучения по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, основной образовательной программой МДОУ и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (-а).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №2
Заведующему
МДОУ детский сад с. Ровны
Захаровой Ольге Петровне

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
проживающий по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ **В**
соответствии с законодательством РФ даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад с. Ровны комбинированного вида п. Вейделевка Белгородской области (МДОУ детский сад с. Ровны), расположенному по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, улица Гайдара, 9, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения организации воспитательно-образовательного процесса;
- ведение статистики;
- медицинского обслуживания;
- участия в конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МДОУ детский сад с. Ровны следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (третьим лицам – ОГБУЗ «Вейделевская ЦРБ», Управлению образования администрации Вейделевского района, Дому детского творчества), а также уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом я запрещаю.

Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МДОУ детский сад с. Ровны или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 3
Заведующему
МДОУ детский сад с. Ровны
Захаровой Ольге Петровне

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в МДОУ детский сад с. Ровны

Я, _____ ФИО
родителя (законного представителя)
согласен (-на) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- наблюдение в период адаптации;
- участие ребенка в групповых развивающих занятиях; - при необходимости индивидуальные занятия с ребенком;
- консультирование родителей (по желанию);

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями);
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими воспитанниками.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Настоящее согласие дано мной « _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МДОУ детский сад с. Ровны.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОУ.

« » _____ 20__ г. (подпись) _____

Приложение № 4
Заведующему
МДОУ детский сад с. Ровны
Захаровой Ольге Петровне

**СОГЛАСИЕ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____
проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

даю согласие на фото- и видеосъемку моего несовершеннолетнего ребенка _____

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Ровны, и дальнейшее использование фото- и видеоматериалов, содержащих изображение моего ребенка, для размещения их на официальном сайте МДОУ детский сад с. Ровны., персональных сайтах педагогов, СМИ (газете «Пламя»), информационных стендах детского сада, а также в педагогических изданиях (буклетах, статьях, программах) и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется также на осуществление любых действий в отношении фото- и видеосъемки моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование фото- и видеоматериалов.

МДОУ детский сад с. Ровны в лице заведующего Захаровой О.П. гарантирует, что обработка фото- и видеоматериалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован (а), что МДОУ детский сад с. Ровны будет обрабатывать фото- и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия Договора о взаимоотношениях между МДОУ детский сад с. Ровны и мною _____

установленных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что, в момент подписания данного Согласия, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г. _____