

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Куминовский детский сад»**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МКДОУ
«Куминовский детский сад»
Приказ от 28.08.2024г №61-д

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Куминовский детский сад»**

с. Куминовское

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Куминовский детский сад» (далее Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны на основании Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства просвещения от 15.05.2022 №236 с изменениями от 23.01.2023 № 50 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Контингент детей формируется в Учреждении в соответствии с возрастом детей, видом образовательного учреждения и имеющихся вакансий.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Прием ребенка в Учреждении осуществляется на основании направления Слободо-Турунского муниципального отдела управления образованием (далее МОУО), посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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

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

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ;
- психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка .

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в Учреждение в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- после получения информации о предоставлении места в Учреждение обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Учреждение.

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

3.7. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.8. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя. 3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.13. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.14. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

Правила приняты с учетом мотивированного мнения родительского комитета (протокол № 1 от 28.08.2024 г.)

Форма заявления для приема в МКДОУ «Куминольский детский сад»

Индивидуальный номер заявления

Заведующему МКДОУ «Куминольский детский сад» С.А.Семухина

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

Заявление

о приеме ребенка в МКДОУ «Куминольский детский сад»

Прошу принять ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____ 20 ____ г,

свидетельство о рождении серия _____ № _____,

(число, месяц, год рождения)

кем выдано _____,

проживающего по адресу:

место пребывания (регистрации) _____

место фактического

проживания _____

в МКДОУ «Куминольский детский сад»,

с _____ режимом пребывания ребенка с _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

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

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

(указать при наличии)

(указать при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

_ адрес электронной почты _____, номер телефона _____

(указать при наличии)

(указать при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на
обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.,

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных

- моего ребенка (детей);

- детей находящихся под опекой (попечительством);

Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению «Куминовский детский сад», расположенному по адресу: 623933 Слободо-Туринский район, с. Куминовское ул. Советская 4, для индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, и до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____ Телефон мобильный _____

Документы:

Свидетельство о рождении ребёнка

паспорт родителей (законных представителей)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) - подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Место фактического проживания

Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

Братья и сестры

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее Нужно подчеркнуть.

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы

Должность

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы

Должность

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Работа:

Место работы

Должность

Контактная информация: Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Слободо-Туринский МОУО, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Учреждение вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения, в том числе и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение вправе предоставлять данные учащегося для участия в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Учреждение вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.
« _____ » _____ 20__ г

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

Подпись: _____ / _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Куминовский детский сад»

Расписка о приеме документов

Выдана

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что для приема ребенка в МКДОУ «Куминовский детский сад»

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
получены следующие документы:

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

Индивидуальный номер заявления о приеме в МКДОУ «Куминовский детский сад»
от «_____» _____ г.

Должностное лицо МКДОУ «Куминовский детский сад», ответственное за прием документов

_____ (должность)
«_____» _____ 20__ г.
МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

