

ПРИНЯТО  
Советом педагогов МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»  
д.Вяткино»  
17.03.2023г. протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Родничок» д.Вяткино»  
Приказ № 21А от 24.03.2023 г.  
\_\_\_\_\_ И.Е. Гайсина

СОГЛАСОВАНО  
С учётом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников МБДОУ  
«Детский сад «Родничок» д.Вяткино»  
Протокол № 1 от 17.03.2023г.

Подписано  
**Гайсина И.Е.** цифровой  
подписью:  
Гайсина И.Е.

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» д.Вяткино»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» д.Вяткино» (далее - Порядок) определяет порядок приема на обучение и порядок комплектования, зачисления, отчисления детей в МБДОУ «Детский сад «Родничок» д.Вяткино» (далее - ДОУ) в соответствии:
- с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
  - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 236от 15.05.2020 и внесённые изменения, утверждённые приказом № 686 от 4.10.2021
  - «Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного» утвержденное Приказом управления образования администрации МО «Судогодский район» Владимирской области № 179 от 19.05.2021

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

## **2. Порядок комплектования в ДООУ**

2.1. Порядок комплектования детьми МБДООУ определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей на 01 сентября текущего года. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом по управлению образования, МО «Судогодский район» (далее Управление).

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

2.5. Информация о сроках приема документов на новый учебный год размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. В Учреждение принимаются дети с 1 года до 8 лет, при наличии условий и по согласованию с учредителем.

## **3. Порядок приема в ДООУ**

3.1. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. При приеме в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

3.2.1. направление управления образования;

3.2.2. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

3.2.3. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

3.2.4. свидетельство о рождении ребёнка;

3.2.5. для иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии со статьей №10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3.2.6. 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;

3.2.7. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.3. В заявлении родители (законные представители) указывают 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 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- 3.4.1. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенку)
- 3.4.2. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. 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.

3.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявления о приеме в ДООУ (Приложение 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 2), которая содержит информацию:

- 3.6.1. о регистрационном номере заявления о приеме
- 3.6.2. о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им лица.

3.7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку

персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение 3).

3.8. На каждого ребенка с момента приема в ДОО заведующим заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения ребенка.

3.10. Тестирование детей ДОО при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

#### **4. Зачисление в ДОО**

4.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании приказа по ДОО. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором должны быть указаны основные характеристики образования, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

4.2. Заведующий вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в «Книгу движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение 5).

#### **5. Сохранение за ребенком места в ДОО**

5.1. ДОО на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- по медицинским показаниям;
- нахождения в реабилитационных центрах;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- на время оказания коррекционной помощи воспитанникам в группах компенсирующей направленности сроком на 1 год;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

#### **6. Отчисление ребенка из ДОО**

6.1. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6.2. Отчисление по вышеуказанным первым двум пунктам производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего.

Приложение № 1

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Родничок» д.Вяткино»

Руководителю МБДОУ «Детский сад «Родничок» д.Вяткино»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя,

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

—  
—  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемый язык образования \_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения ребенка (при необходимости) \_\_\_\_\_

—  
Желаемая направленность образовательной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в образовательной организации \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию \_\_\_\_\_

Иные сведения

С Уставом ДОО, с образовательной программой ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен

(на) \_\_\_\_\_

—  
Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись/расшифровка)

## Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Адрес места жительства
---	----------------	------------------------

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок» д.Вяткино»

## Расписка в получении документов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Наименование документов	Кол-во документов
- направление, выданное комиссией по комплектованию Управления образования	1
- заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ;	1
- медицинское заключение (наличие медицинской карты);	1
- согласие на обработку персональных данных;	1
- копия свидетельства о рождении ребёнка;	2
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства;	2
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;	1
- копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет).	2 шт.

Заведующий \_\_\_\_\_ И.Е. Гайсина

## Согласие на обработку персональных данных

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, серия, дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, персональные данные моего (моей) супруга (супруги), несовершеннолетних детей и других членов моей семьи и родственников, при условии, что эти данные необходимы для зачисления моего несовершеннолетнего ребенка в учреждение и благополучного в нем пребывания. Согласен(сна) на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, департамент образования Владимирской области, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно:

1. сведения, содержащиеся в паспорте, свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения образовательных отношений.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях образования воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными локальными актами.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет. Срок действия настоящего согласия — до отчисления несовершеннолетнего ребенка из учреждения.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Книга движения детей МБДОУ «Детский сад «Родничок» д.Вяткино», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения воспитанника	Дата поступления в детский сад	Номер и дата договора Дата зачисления воспитанника. № приказа	Сведения о родителях (законных представителей) воспитанника		Домашний адрес.	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
					Ф.И.О. матери место работы, телефон	Ф.И.О. отца место работы, телефон		