




УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Нагорьевским детским сада

 Т.В. Башмакова
Приказ № 1/7-3 от 11.01.2023 г.

Положение о правилах приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нагорьевский детский сад

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МДОУ Нагорьевский детский сад (далее - учреждение) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28.

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование ДОУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения городского округа города Переславля – Залесского («Комиссия по комплектованию» на основании данных Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ»).

3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них.
4. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения.
5. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
2. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
3. Руководитель ДОУ:
 - 1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
 - 2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);
 - 3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.
4. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
5. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
6. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании.
7. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

8. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.
9. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.
10. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.
11. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
12. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения.
13. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело.
14. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.
15. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:
 - 1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
 - 2) досрочно:

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

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

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

Заведующему МДОУ Нагорьевским детским садом
(наименование образовательной организации дошкольного образования)
Башмаковой Татьяне Валентиновне
от родителя, законного представителя(нужное подчеркнуть)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

и обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке

Адрес места жительства ребенка

(область, город, улица, дом, квартира (последнее - при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства матери

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства отца

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства законного представителя

(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

Приложение 6
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

РАСПИСКА № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале приема заявлений

_____ (наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

_____ (Дата)

Директор
образовательной организации _____ (подпись)
(Ф.И.О. руководителя)

МП

Согласие на обработку персональных данных

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нагорьевский детский сад
(МДОУ Нагорьевский детский сад)

Наименование учреждения
Ярославская область, Переславский район, с.Нагорье, ул.Адмирала Спиридова, д.12а
Адрес

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес регистрации

(паспорт: номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Я, _____

(Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего (их)
ребенка (детей):

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации и проживания, пол, уровень образования, паспортные данные, телефоны, место работы и должность) в целях защиты прав и интересов моего ребенка. МДОУ Нагорьевский детский сад вправе обрабатывать персональные данные родителей и ребенка, в том числе систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), распространять (в том числе передавать персональные данные третьим лицам с целью получения родителями компенсации части родительской платы, медицинского обслуживания ребенка), передавать путем осуществления прямых контактов, с помощью средств связи, обезличивать, блокировать, уничтожать.

МДОУ Нагорьевский детский сад вправе при обработке персональных данных использовать автоматизированный, механический, ручной и иной способ обработки по своему усмотрению.

Согласие действует с момента посещения ребенком МДОУ Нагорьевского детского сада и действует до окончания срока договора о сотрудничестве с родителями.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я подтверждаю, что обработка и проверка моих персональных данных производится МДОУ Нагорьевским детским садом с моего согласия.

Дата _____

Подпись расшифровка _____

к Положению о правилах приема детей
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Нагорьевский детский сад

Заведующему МДОУ
Нагорьевским детским садом
Башмаковой Татьяне Валентиновне
от _____

ФИО родителей (законных представителей)

проживающих по адресу: _____

Паспортные данные _____

Выдан _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить сопровождение моего сына (моей дочери) _____
(ФИ, год рождения)

в и из образовательного учреждения _____
(ФИО сопровождающего)

паспорт _____ выдан _____
(паспортные данные сопровождающего)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)