

01-19

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 «Солнышко»
города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №13)**

г. Сафоново

УТВЕРЖДЕНО:
приказом по МБДОУ д/с №13
«31» августа 2023 г. № 72
Заведующий И.Д. Батракова _____



1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской области (далее – Правила) разработаны образование в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги, порядок, условия и сроки приема (отчисления) воспитанников в детский сад.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 г. Москвы «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г., 04.10.2021 г., 23.01.2023 г.);

– Постановлением администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области «О закреплении за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

– Постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.06.2023 №784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

– Санитарными правилами СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195 –ФЗ;

– Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской

области (далее – МБДОУ д/с №13);

– Иными федеральными и региональными законодательствами, действующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующих отношения в данной сфере

1.3. Настоящие Правила определяют правила приёма граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 11 июня 2022 года и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими правилами.

1.5. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

1.6. Правила приема на обучение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.7. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные, удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в комитет по образованию АМО «Сафоновский район».

1.10. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование.

1.11. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.12. Срок данных Правил не ограничен

2. Организация приема на обучение.

2.1. Комплектование МБДОУ д/с №13 осуществляется Учредителем в лице комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Не позднее 15 мая текущего года комитет по образованию направляет в образовательные учреждения списки детей, направленных в соответствующие образовательные учреждения.

2.3. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или уполномоченным лицом в ОУ в течение 3 рабочих дней с момента получения списков детей для зачисления одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;

- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;

- направляется сообщение в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;

- заказным почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

2.4. Сроки комплектования МБДОУ д/с №13:

1) комплектование ОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября учебного года) осуществляется в период с 01 мая по 01 июня текущего года комиссией по комплектованию ОУ, созданной приказом председателя комитета по образованию из числа специалистов комитета по образованию, посредством АИС «Комплектование ДОУ»;

2) дополнительное комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ осуществляется в период с 01 июня текущего года по 01 мая следующего года.

2.5. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Дети в возрасте от одного года до 1,5 лет принимаются при наличии соответствующих условий и по согласованию с комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Основным принципом комплектования групп детей – возрастной. Однако Учреждение оставляет за собой право переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- во время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Заведующий Учреждения в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы);

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;

- осуществляет приём детей на основании направления, выданного комитетом по образованию АМО «Сафоновский район» Смоленской области;

- предоставляет в комитет по образованию информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении;

- осуществляет перевод детей в следующие возрастные группы ежегодно с 25 августа по первое сентября. Перевод в другие дошкольные образовательные учреждения производится по желанию родителей и по согласованию с комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующие образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- настоящих правил;

- копии устава МБДОУ д/с №13, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- 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;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.12. 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.

3. Порядок зачисления в Учреждение.

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению выданного комитетом по образованию 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".

3.2. Сроки зачисления ребенка в МБДОУ д/с №13:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45 календарных дней с даты издания протокола, обращается в МБДОУ д/с № 13;

2) зачисление ребенка в МБДОУ д/с №13 осуществляет заведующий в соответствии с направлением, выданным комитетом по образованию, после процедуры комплектования ОУ на новый учебный год, либо после процедуры дополнительного комплектования;

3) в течение 3 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ д/с №13, и заключения между Учреждением и заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ребенка зачисляются в Учреждение. Зачисление ребенка в МБДОУ д/с №13 оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

4) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МБДОУ д/с №13 в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока заявлению о постановке на учет автоматически присваивается статус «Не явился».

3.3. Документы, необходимые для зачисления ребёнка в МБДОУ д/с №13:

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документы, удостоверяющие личность иностранных граждан или лиц без гражданства;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ

(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»).

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) в случае зачисления в связи с переводом:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

3.4. При приеме в МБДОУ д/с № 13 лицо, ответственное за прием, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми детским садом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ д/с №13 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до окончания образовательных отношений.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной

группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.9. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребёнка, не менее пятидесяти процентов среднего размера родительской платы на второго ребёнка, не менее семидесяти процентов среднего размера родительской платы на третьего и последующих детей на основании ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Смоленской области, при условии признания семьи малоимущей.

Под малоимущей семьёй понимается семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

3.10. Родительская плата не взимается с родителей детей следующих категорий:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации (далее - мобилизованные граждане);
- дети семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, (далее — добровольцы);
- дети семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

3.11. Льгота по родительской плате предоставляется ежегодно на основании заявления родителя и предоставления документов.

Срок действия настоящих правил приема воспитанников в МБДОУ д/с №13 до принятия новых.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с №13
протокол от
28.08.2023 г. № 1

Учтено мотивированное мнение
Совета родителей
протокол от
28.08.2023 г. № 1

Приказ о зачислении
от «__» _____ 20__
№ _____

Заведующему МБДОУ д/с № 13 И.Д. Батраковой
адрес: 215500 г. Сафоново, ул. Советская д.3, телефон: 4 – 29 – 01
адрес электронной почты: detsad13safonovo@mail.ru

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных,
представителей) ребенка (документ, подтверждающий установление
опеки (при наличии)) _____

_____ (серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

контактный телефон родителей (законных представителей): _____

электронная почта родителей (законных
представителей): _____

_____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Солнышко» города Сафоново Смоленской области /МБДОУ д/с №13/

Прошу принять моего сына (или: мою дочь, опекаемого(ую)) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г
свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдано и дата выдачи)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

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

_____ общеразвивающей, _____ компенсирующей
полного дня 10,5 час с _____
указать дату приема на обучение

Язык образования _____, родной язык из числа _____
указать язык

языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

_____ указать язык

Потребность 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) _____

_____ (нуждается, не нуждается)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ д/с №13

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

кем _____

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных в МБДОУ д/с №13 (далее ДОУ), юридический адрес: 215500, г. Сафоново, ул. Советская, д. 3 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ДОУ вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ).
- ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.
- размещать фотографии воспитанников и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ.
- предоставлять данные воспитанников для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДОУ и в СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные воспитанника:

Данные свидетельства о рождении

Данные о гражданстве

Данные медицинской карты

Адрес регистрации, адрес фактического проживания

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы

3. Сведения о семье:

Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента.

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание ребенка в ДОУ.

Я проинформирован (а), о том, что:

- ДОУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.
- Срок действия данного Согласия устанавливается на весь период пребывания воспитанника в ДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись и расшифровка подписи