

ПРИНЯТЫ

Советом Учреждения

Протокол № 2

от «18» 01 2022 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующей

детским садом № 39

от «18» 01 2022 г.

№ 10/9/9

Л.А.Продубновой

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Соловушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Настоящие правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Соловушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
 - Приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», вступившим в силу с 1 марта 2022 г.;
 - Приказом от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757);
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Уставом Учреждения;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан.
2. Правила устанавливают правила приема граждан (далее – ребенок, дети) Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Соловушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений.

Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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.

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

Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образованием Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-или), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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).

В заявлении (Приложение № 1) для направления и (или) приема 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.

Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

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

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

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

Родители (законные представители) детей вправе не предоставлять медицинское заключение для приема детей в Учреждение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

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. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

Приложение № 1

Заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 39 «Соловушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
Продубновой Любови Александровне

ФИО родителей (законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

с « ____ » _____ 202__ г. Дата рождения _____
(желаемая дата приема в детский сад)

в _____ группу общеобразовательной направленности с 12 часовым режимом пребывания

Свидетельство о рождении ребенка : _____ № _____ дата выдачи _____

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

Данные о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты (при наличии), телефон: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

« ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель) ознакомлен(а) со следующими документами:

Устав образовательного учреждения	Дата: _____	Подпись: _____
Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Дата: _____	Подпись: _____
Основная общеобразовательная программа дошкольного образования	Дата: _____	Подпись: _____
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Дата: _____	Подпись: _____
Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей)	Дата: _____	Подпись: _____
Положением о языках обучения	Дата: _____	Подпись: _____
Постановлением о закреплении ДОУ	Дата: _____	Подпись: _____

Выбор языка образовани _____
(родной русский язык или родной татарский язык) (нужное вписать)

дата, подпись, расшифровка подписи (законных представителей) ребенка

Даво согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в целях образования

дата, подпись, расшифровка подписи (законных представителей) ребенка

Даво согласие на психолого – педагогическую, медицинскую и социальную помощь своему ребенку

(подпись, расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптивной 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) - (нужное подчеркнуть)

дата, подпись, расшифровка подписи (законных представителей) ребенка

Согласие родителей (законных представителей воспитанников)

на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 39 «Соловушка» Бугульминского муниципального района РТ, расположенного по адресу: г.Бугульма, ул. Алексея кольцова,3, ИНН 1645011493 ОГРН 1021601771751, для осуществления взаимоотношений, связанных с осуществлением воспитательно-образовательного процесса, на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

согласно составу персональных данных.

Состав персональных данных

(сведения, необходимые для оформления личных дел воспитанников, медицинской документации, а именно, на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение данных согласно составу персональных данных):

Ф.И.О ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей), адрес электронной почты его родителей (законных представителей) ребенка), данные свидетельства о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), паспортные данные, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), о составе семьи, сведения о социальных льготах, данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника, данные страхового медицинского полиса воспитанника, медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника и другая информация необходимая для поддержания отношений между Родителем и детским садом № 39 (в лице администрации, медицинских работников, педагогов группы) в соответствии с законодательством РФ.

Подпись _____

(подпись родителей(законных представителей), расшифровка, дата)

А также:

размещение фото и видео материалы с участием детей и родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОУ и на официальном сайте ДОУ	
предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах различного уровня	
производить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ	

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение

Заявитель: _____

Заявитель: _____

родители (законные представители)
ребёнка _____

представили (а) следующие документы:

Перечень документов, представленных заявителем	Кол-во	Примечание (оригинал/ копия)
Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение		
Личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад	0	оригинал
Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		копия
Свидетельство о рождении ребенка		копия
Согласие на обработку персональных данных		оригинал
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		копия
Документы, подтверждающие льготу		копия
Документы, подтверждающие опеку		копия
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		копия
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		копия

о чём « ____ » _____ 20__ г. в Журнале регистрации заявлений о приёме родителей (законных представителей) внесена запись № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 201__ г.

Ответственное лицо, принявшее документы:

_____ ф.и.о. _____ дата
подпись _____

Расписку получил(а):

_____ ф.и.о. родителя (законного представителя) _____ дата
подпись _____