

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

МБДОУ №62 г. Шахты

Протокол № 38 от Н. 01.2021 г.
Председатель Иван / Н.В.Тарасова/
(подпись) (расшифровка подписи)

**Репина
Галина
Викторовна**

Подпись: Репина Галина Викторовна
DN: ИНН=61550666619, СНИЛС=0340678547,
С=Россия, OU=Шахты, O=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62» г.Шахты Ростовской области, SN=Репина, G=Галина Викторовна, OU=Шахты, CN=Репина Галина Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.18 15:19:03+0300
Font Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий



Положение

о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №62»

1. Общие положения.

1.1. 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 МБДОУ № 62 (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. 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» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

Приказом 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»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

7) Уставом МБДОУ № 62

8) Постановлением Администрации г. Шахты от 25.01.2013 N 418 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

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

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

- 2.1. Комплектование ДОО проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г. Шахты («Комиссия по комплектованию» на основании данных Единой информационной системы «Зачисление в ДОО») (далее комиссия). Состав и Положение о работе комиссии по комплектованию утверждается Постановлением главы г. Шахты.
- 2.2. Формирование списков детей на комплектование Учреждений осуществляется Комиссией ежегодно в срок до 15 июня.
- 2.3. Зачисление в дошкольные учреждения в период основного комплектования на места, освободившиеся после выпуска детей в школу, осуществляется Учреждениями ежегодно с 15 июля по 1 сентября на основании списков, утверждённых Комиссией.
- 2.4. Количество мест в Учреждении, предоставляемых для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление в Учреждение, не может превышать количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.
- 2.5. При наличии свободных мест в Учреждении зачисление ребёнка производится по мере поступления заявления и предоставления необходимых документов.
6. Зачисление ребёнка в Учреждение после утверждения списка Комиссией – от 10 до 45 календарных дней.
- 2.6. В случае выбытия воспитанников из ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО.
- 2.7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОО производится по разновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение.

- 3.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОО, выданного секретарем комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Шахты
- 3.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- 3.4. Руководитель ДОО:
 - 1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
 - 2) регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
 - 3) выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечень представленных документов;
 - 4) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, 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)
 - 5) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании
- 3.5. 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).
- 3.6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.7. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра).

3.8. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителей.
- 4) копия полиса медицинского страхования;
- 5) копия СНИЛС ребенка.

3.9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах, заверенная нотариусом; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

3.10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, 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.

3.11. После предоставления документов, указанных в пункте 8 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.

3.12. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения.

3.13. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело.

3.14. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.15. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

3.16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам.

3.17. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

3.18.1. При переводе обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в государственную муниципальную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренным пунктом III Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17 июня 2020, регистрационный №58681);

После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.18.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

После получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию»

3.19. Заявление на перевод ребёнка из одного ДООУ в другое подаётся в Департамент образования администрации г. Шахты.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов».

«При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17 июня 2020, регистрационный №58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.20. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Департамент образования администрации г. Шахты.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

IV. Порядок и формы контроля.

- 5.1. Департамент образования г. Шахты осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.
- 5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Департамент образования г. Шахты.
- 5.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.
- 5.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.
- 5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

В соответствии с п.1 ст. 11 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59 "О порядке рассмотрения обращения граждан в РФ" в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

В целях рассмотрения моего обращения в МБДОУ №62 г. Шахты подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес,

№ телефона и других данных, изложенных в моем обращении или необходимых при рассмотрении моего обращения. Предоставляю МБДОУ №62 г. Шахты право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу в другие организации для рассмотрения моего обращения. МБДОУ №62 г. Шахты вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ №62

г. Шахты по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ №62 г. Шахты. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Заведующему МБДОУ №62 г.Шахты
Репиной Галине Викторовне

от _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ г.

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес эл.почты: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (ФИО, дата и место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдан

_____ дата _____ г.

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ №62 г.Шахты в группу _____

общеразвивающую компенсирующую комбинированную
с нарушением _____
указать потребность (при наличии)

на _____ часовой режим пребывания с « _____ » _____ 20 _____ г.

Для своего ребенка я выбираю язык образования _____.

Сведения о других детях в семье посещающих МБДОУ (при наличии):

_____ (ФИО, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Заявление принял	
		ФИО	Подпись

С Уставом МБДОУ №62, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 202 _____ г.

_____ (подпись)

к Положению о правилах приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение г.Шахты
Ростовской области «Детский сад №62»

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Заведующему МБДОУ № 62 г.Шахты
Репиной Г. В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ
«О персональных данных» даю согласие МБДОУ № 62г. Шахты Ростовской области,
расположенному по адресу: г.Шахты ул. Островского 14, на обработку персональных
данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Департамент образования г. Шахты;
- детскую поликлинику;
- сайт МБДОУ № 62;

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного
срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного
заявления.

"__" _____ 20__ г _____ (Ф.И.О.) _____

(подпись)

к Положению о правилах приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение г.Шахты
Ростовской области «Детский сад №62»

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ № 62 г. Шахты
Репиной Г.В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ №62 г. Шахты на размещение на
официальном сайте МБДОУ № 62 и в групповых родительских уголках следующих
персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ № 62, обеспечения
соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов
законодательства Российской Федерации.

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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской
области «Детский сад №62», правами и обязанностями в области защиты
персональных данных.

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

"__" _____ 20__ г

(_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Положению о правилах приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение г.Шахты
Ростовской области «Детский сад №62»

Заведующему МБДОУ № 62
Репиной Г.В.

_____ (указывается Ф. И. О. заявителя)

место регистрации _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

_____ Ф.И. ребенка, дата рождения
следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____,
свидетельствую подлинность подписи

_____, которая сделана в

моем присутствии «__» _____ 20__ года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Репина Галина Викторовна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023