

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 27»**


УТВЕРЖДАЮ
Врио заведующего
МБДОУ «Детский сад № 27» Р.В. Автухова
Приказ № 345-п
« 16 » августа 2019 год.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
МБДОУ «Детский сад № 27»**

Северск 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27» (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектовании детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила определяют Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории ЗАТО Северск в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 № 568 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями».

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

II. Прием воспитанников

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группы общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте с 1 года до завершения обучения при соответствии условий содержания детей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Возраст ребенка определяется на 01 сентября текущего года в период комплектования и на дату зачисления в период доукомплектования.

2.2. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год детьми, поставленными на учет в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» проводится в сроки с 01 апреля по 31 августа ежегодно. Родители (законные представители) детей обязаны в срок с 01 июля по 31 августа текущего года представить в дошкольную организацию направление и документы для приема. Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы в указанный срок, остаются в списках учета детей МАУ ЗАТО Северск «РЦО», в этом случае направление аннулируется. Направление в дошкольную организацию такому ребенку выдается МАУ ЗАТО Северск «РЦО» с 01 сентября в порядке доукомплектования дошкольных организаций в течение года, или в порядке укомплектования в следующем году. При доукомплектовании срок предоставления родителями документов в дошкольную организацию составляет две недели.

2.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании:

- 1) направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей и комбинированной направленности);
- 3) личного заявления родителей (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложения № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) медицинское заключение формы 026/у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в ДОО);

5) выписка из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением (для групп оздоровительной направленности).

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на территории ЗАТО Северск дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на территории ЗАТО Северск, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) в срок за 5 дней до начала посещения воспитанников ДОО.

2.8. Заведующий ДОО или ответственное лицо сличают подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявления о приеме в ДОО принимаются и регистрируются в журнале регистрации документов о приеме (приложение 2) заведующим (ответственным лицом).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение 3).

2.11. При приеме детей в ДОО, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО;

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.13. Анкета (согласие) на обработку персональных данных (приложение 4).

2.14. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 5).

III. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта со временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основанием при переводе детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре текущего года.

3.5. Перевод из группы общеразвивающей, оздоровительной направленности в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется при наличии направления МАУ ЗАТО Северск «РЦО», заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности в группу оздоровительной направленности осуществляется при наличии направления МАУ ЗАТО Северск «РЦО», выписки из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением и личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

IV. Прекращение отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года;
- досрочно, в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО;
- 2) по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из ДОО.

V. Ведение документации

5.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

5.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ);
- выписка из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением (для групп оздоровительной направленности);
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.

5.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, перевода
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

№ _____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 27»
Т.А.Разбегасвой
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающей(го) по адресу _____

дом.тел./сот.тел. _____

работающей(го) _____

(место работы, должность, рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, место рождения, адрес места жительства ребенка)

в группу общеразвивающей/оздоровительной/компенсирующей/комбинированной
направленности № _____

(номер, название группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

(ФИО второго родителя (законного представителя)), адрес места жительства, контактный телефон, место работы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего образования)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, перевода
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

Форма Журнала регистрации документов о приеме

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя),
Адрес проживания (прописка), контактный телефон		Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДОУ, предоставленный	Дата зачисления,

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, перевода
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

Расписка
в получении документов

№ _____ г.
номер и дата регистрации заявления

Документы приняты в количестве _____ штук от _____

(Ф.И.О.)

1. Направление МАУ ЗАТО Северск «РЦО» - _____
2. Копия свидетельства о рождении ребенка - _____
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма №8) - _____
4. Медицинская карта - _____
5. Заключение психолого-медико-психологической комиссии - _____
6. Выписка из истории развития часто болеющего ребенка _____
7. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи работника, принявшего документы)

**Анкета (согласие)
на обработку персональных данных.**

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____

Адрес (прописки) _____

Адрес (проживания) _____

Паспортные данные _____

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные и персональные данные моего ребенка ФИО:

- документы, удостоверяющие личность, воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ДОУ и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Необходимых в целях ведение учета, контроля и отчетности в соответствии
законодательными актами РФ.

Согласен на совершение работниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные воспитанников, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия _____ на период посещения ДОУ _____.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

(Подпись)

(Дата)