

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МАДОУ детский сад «Хээлер»
г.Чадаана Дзун-Хемчикского кожууна

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Хээлер» г. Чадаана (далее - учреждение) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников.

1.2. При приеме детей учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020года.
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом учреждения;
- СанПин 1.2.-21 «ГН» от 28.01.2021г.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПин 1.2.-21 «ГН» от 28.01.2021г.

2.2. В МАДОУ зачисляются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится в течении календарного года.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. При зачислении детей в МАДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.7. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании направления Управления образования администрации Муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания), его родителей (законных представителей);

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

и) о направленности дошкольной группы.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

Родители (законные представители) детей, 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. 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.

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

2.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (Ф 26);

- данные свидетельства о рождении ребёнка;

- направления управления образования,

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, а также 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).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.10. После предоставления документов, руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо вносит сведения о ребенке и

родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.11. При приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание

размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения) в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.19. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершения обучения), (достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Заведующая МАДОУ детский сад «Хээлер»г.Чадаана

Ховалыг Уल्याне Шыыраповне

от _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

«___» _____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____, место рождения _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г.

Сведения о ребенке:

1. Направление № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. Адрес фактического проживания ребенка _____

3. ФИО матери, место работы, должность, телефон _____

4. ФИО отца, место работы, должность, телефон _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОУ ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Заведующей МАДОУ детский сад «Хээлер» г.Чадаана

Ховалыг Ульяне Шыыраповне

ОТ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных родителей**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные, кем выдан, дата выдачи)

(место жительства)

как законный представитель сына (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ действующего на основании свидетельства о
рождении серия _____ № _____, место государственной регистрации _____

дата выдачи _____ даю согласие МАДОУ детскому саду «Хээлер» г.Чадаана на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания и ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» РТ, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ

Сбор документов проводится при поступлении в ДОУ, срок хранения документов 5 лет после выбытия из ДОУ, после проведения плановой проверки производится уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента приема моего ребенка и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

В МАДОУ детскому саду «Хээлер» г.Чадаана установлены камеры, ведется

видеонаблюдение. Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

Ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующей МАДОУ детский сад
«Хээлер» г. Чадаана
У.Ш.Ховалыг

от родителя _____

(ФИО, адрес, паспорт, телефон)

Заявление

Прошу разрешить забирать моего ребенка (ФИО)

из _____ (группы) детского сада «Хээлер»

перечисленным лицам:

Родственная связь ФИО

Контактный номер телефона:

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)(расшифровка)

