

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад компенсирующего вида № 452**

620017, г.Екатеринбург, ул. Электриков, 18а, тел: 336-07-80, 334-06-79, e-mail: mdou452@mdou-ekb.ru, сайт:452.tvoyasadik.ru

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ-детского сада компенсирующего
вида № 452
Протокол № 1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида №452
И.О.Бруковская
Приказ № 27 от 11.01.2021



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 452

г.Екатеринбург
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 452 (далее - МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН 2.4.1.3648 - 20) от 28.09.2020г.;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018 года №123 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 04.07.2019 № 1635);
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада компенсирующего вида № 452 (далее МБДОУ).

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и имеющих заключение ПМПК.

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

1.4. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при наличии заключения ПМПК и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства дети имеют право преимущественное приема в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры, при наличии заключения ПМПК.

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

2. Порядок приема в Учреждение

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

2.2. Копии документов Учреждения (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в Учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности) размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется 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 для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п.2.2 настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*приложение № 1 к настоящим Правилам*).

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления 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 (ПМПК);

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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (заключение медицинской («ясельной») комиссии по форме № 026-у о возможности посещения образовательной организации).

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. 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.

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

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих

Правил предъявляются должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего Учреждения (далее – заведующий), или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учреждению Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения: период комплектования на следующий учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года); в период доукомплектования в течение учебного года (с 1 июля по 31 марта текущего учебного года).

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию.

2.11. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего Учреждения или должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма в приложении № 4 к настоящим Правилам*).

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. – 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, издает распоряжение о зачислении ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора.

2.15. Распоряжение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.16. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. После издания распоряжения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (*приложение № 2 к настоящим Правилам*);
- копия распоряжения о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения (*приложение № 3 к настоящим Правилам*);
- копия заключения центральной или территориальной психолого - медико – педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3. Заключительные положения

3.1. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков заведующий Учреждения, либо должностное лицо Учреждения, ответственный за прием, вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации уведомлений;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Журнал движения детей;
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Журнал учета уведомлений о назначении компенсации.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.3. Реестры номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного комплектования, размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года, дополнительного комплектования размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения.

3.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

3.5. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МБДОУ – детского сада компенсирующего вида №452 (г.Екатеринбург, ул.Электриков, 18а) и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Корепина,1), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;

дата место рождения ребенка и родителя;

данные свидетельства о рождении ребенка;

данные паспорта;

адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;

сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);

результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ – детском саду компенсирующего вида №452 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МБДОУ – детского сада компенсирующего вида №452 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте
МБДОУ – детского сада компенсирующего вида №452

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса РФ,

я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
_____ Г.,
кем выдан, дата выдачи

зарегистрированный по адресу: _____,
являясь родителем (законным представителем) _____,
_____,
Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

воспитанника Муниципального бюджетного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида №452, г.Екатеринбурга, ул.Электриков, 18а, *настоящим даю, не даю* (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий или другой личной информации о моем ребенке на сайте МБДОУ – детского сада компенсирующего вида №452, по адресу:<http://452.tvoysadik.ru/>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребёнка либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

Настоящие согласие дано мной (дата) _____ и действует на период посещения ребёнка МБДОУ №452.

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребёнка согласие отзывается письменным заявлением.

Подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

РАСПИСКА
в получении документов для приема обучающегося (воспитанника)
в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 452

Должностное лицо _____
(Должность, Ф.И.О.)
приняла документы для приема обучающегося (воспитанника)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 452
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: ул. _____

№	Наименование документа	кол-во	оригинал	копия
1	Заключение ПМПК			
2	Заявление родителей о приемке ребенка в МБДОУ, последующие заявления родителей			
3	Согласие родителей на обработку персональных данных			
4	Согласие родителей на размещение информации о ребенке на сайте МБДОУ			
5	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ			
6	Поименный список			
7	Договор об образовании и дополнительные соглашения к нему			
8	Свидетельство о рождении ребенка			
9	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)			
10	Заявление на компенсацию родительской платы			
11	Свидетельства о рождении старших детей (при их наличии)			
12	Прочие документы (при наличии) копия СНИЛС родителя, копия СНИЛС ребенка, справка об инвалидности, удостоверение многодетной матери, документ об установлении опеки, св-во о регистрации по месту пребывания			
13	Документы при зачислении в порядке перевода			
	Ответ на запрос о наличии свободных мест			
	Приказ об отчислении в порядке перевода			
	Поименный список			
	Договор об образовании из предыдущей ОО			

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О.)