

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района
Республики Крым

ПРИНЯТО


на педагогическом совете МБДОУ
(протокол от 02.06.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Тополек»
с.Кольчугино» Козакова Ж.Н.
приказ от 26.06.2020 № 147



СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
Председатель ПК Шестерина С.М. 
(протокол от 24.06.2020 № 2)

Положение

о порядке приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном
учреждении «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым (далее-ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, 3 9 ст. 1137 и настоящим Порядком.
4. Правила приема в ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ обеспечивает также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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

В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаться должны непосредственно в управление образования администрации Симферопольского района .

- 4.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации закрепляется в Уставе.
- 4.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и направлениями (путевками), выданными Управлением образования Администрации Симферопольского района.
- 4.3. Детей в МБДОУ направляет Управления образования Администрации Симферопольского района Республики Крым.
- 4.4. Направление (путевка) на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
- 4.5. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в Управлении образования Администрации Симферопольского района или в МБДОУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления

(путевки) в МБДОУ. (Приложение 1)

4.6. Комплектование проводится ежегодно с апреля по сентябрь, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ при наличии свободных мест.

4.7. Группы могут быть разновозрастными и разновозрастными. Количество и соотношение возрастных групп определяется собственником.

4.8. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.9. При проведении мероприятий по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управление образования обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

4.10. В МБДОУ обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дошкольное образовательное учреждение размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

7. Уполномоченными органами исполнительной власти или органом местного самоуправления также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю ребенка предоставляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных услуг следующая информация: о заявлениях для направления и приема документов в образовательную организацию; о документах подтверждающих предоставление места в образовательной организации; о документах подтверждающих предоставление места в организации; о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению управления образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или по возможности обоих родителей 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3040).

(Приложение 2)
ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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, его родителей (законных представителей):

- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- ж) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя
- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного язык
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида.
- л) о направленности дежурной группы ребенка
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка
- н) о желаемой дате приема на обучение. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией в сети Интернет.

Для приема и или направления в ДОО родители ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя ребенка,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- документ, подтверждающий регистрацию 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
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3)

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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.

При наличии у ребенка сестер и или братьев, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства для приема ребенка, его родители дополнительно в заявлении указывают Ф.И.О. при наличии братьев или сестер.

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.

Родители, по собственной инициативе, могут приложить и другие документы с соответствующей записью в заявлении о приеме.

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-педагогической комиссии.

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

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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО 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 в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации

12. Заявление о приеме в ДОО 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 регистрации документов о приеме и выбытии воспитанников. (Приложение 4) 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. (Приложение 5) Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на счете детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 6)

15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. (Приложение 7)

16. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 8)

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы. Личное дело хранится в учреждении на время посещения ребенком ДОО

18. При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) определяют, желают ли получать компенсацию выплаты (согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 30.12.2015г. №868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и порядка выплаты компенсации и изменения к нему) или заявление об отказе от получения компенсации,

19. Для получения компенсации родители (законные представители) представляют образовательную организацию :

- заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДОУ (Приложение 9) -п (иной документ удостоверяющий личность)
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ре

родителя

- СНИЛС ребенка, родителя
- реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы

Копии данных документов хранятся в личном деле в учреждении на период посещения ребенком ДОУ.

КАЗЕННОЕ - СОУ ПАСЕ НА УКОУ В КУРЯНИ В ДОУ

ИМДОУ «Детский сад «Тополь» с.Кальчугинское
Калужской ЖО

Имя _____
Фамилия _____

Родитель (законный представитель)
_____ (подпись)
_____ (подпись)
С Уставом учреждения ознакомлен, подтверждаю установление и исполнение обязанностей
родителя (законного представителя) ребенка по оплате образовательных услуг в соответствии с
распорядком дня, режимом работы и др. документами учреждения.

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ НА УКОМПЛЕКТОВАНИЕ В ДОУ

№ п/п	Имя	Фамилия	Подпись	Комментарий
1.	Иванов	Иван Иванович	Заведующему МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» Козаковой Ж.Н.	
2.			Тел. _____	
Заявление				
Я, _____ родитель (законный представитель) _____ даю (не даю) свое согласие на комплектование в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Желаемый язык обучения _____ С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения, расходования родительской платы. Основной образовательной программой и др. документами ознакомлен (а).				
Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____				

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

(Ф.И.О. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Направление управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым	
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4.	Заявление на выплату компенсации части родительской платы	
5.	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
7.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
8.	Копия документа, удостоверяющего наличие льгот при наличии	
9.	Заявление-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников	
10.	Расписка в получении документов для приема ребёнка в ДОУ	
Всего документов:		

Дата формирования личного дела:

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: _____,

(серия)

(номер)

(кем и когда выдан)

являясь матерью \ отцом (нужное подчеркнуть) _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам управления образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____.

(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю управления образования.

Подпись _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Тополек с. Кольчугино»
Симферопольского района Козаковой Ж.Н.

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего по адресу _____
_____ (адрес полностью)

Документ удостоверяющий личность
паспорт № _____
выдан _____
контактный телефон _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ ; Место регистрации _____

Проживающего по адресу: _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей направленности, с режимом
Пребывания _____ с _____ по _____
(полного дня, кратковременного режима пребывания)

Ф.И.О. матери (№ телефона) _____
Ф.И.О. отца (№ телефона) _____

В целях реализации прав, установленных ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Прошу предоставить возможность получения мной ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучения родного языка _____ из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основными образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлен(а) _____ (Подпись, Ф.И.О.)

На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: нуждаюсь/не нуждаюсь. К заявлению прилагаются по собственной инициативе:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя/законного представителя;
- медицинское заключение ;
- рекомендация ПМПК (при необходимости);
- прочие документы:

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Форма приказа о зачислении воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»
 Симферопольского района Республики Крым
 Ул. Новосадовая, дом 2А, с.Кольчугино, Симферопольский район, РК, 297551
 тел. 31-52-96, e-mail: kozakova911@mail.ru
 ОКПО 007946632 ОГРН 1159102005545 ИНН\КПП 9109008533/910901001

ПРИКАЗ

Дата

№

О зачислении воспитанника

В соответствии с законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № -273ФЗ, Уставом МБДОУ, Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением «О приеме, переводе и отчислении воспитанников МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» и на основании заявления родителя (законного представителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить с _____ года: в группу общеразвивающей направленности воспитанника:

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ путевки	№ договора	Группа
1					
2					
3					

Основание: Направление, заявление родителя (законного представителя), договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2. Установить ставку оплаты воспитаннику: _____ руб.
3. Воспитателю возрастной группы внести в таблицу посещаемости воспитанников с (дата).
4. Внести запись в Журнал движения детей ответственному и сформировать личное дело воспитанника в срок.
5. В срок предоставить приказ в бухгалтерию МКУ для работы. Ответственный завхоз Трубникова Е.В.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
 Ознакомлены:

Ж.Н. Козакова