

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Детский сад № 19
«Золотой петушок» ст. Незлобной»
от 28.02.2022 № 90 - ОД

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной»

1. Настоящий порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной» (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

Порядок определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Приём 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 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Правила приёма в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

3. Правила приёма на обучение в Учреждение должны обеспечивать приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Правила приёма в Учреждение на обучение должны обеспечивать также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования — Управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

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

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Георгиевского городского округа Ставропольского края, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

7. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы для приёма, в т.ч. и в порядке перевода ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной» принимаются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Приём в Учреждение осуществляется по направлению Управления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приёме подаются в Учреждение, в которую получено направление Управления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе следующая информация (Уведомление):

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Приём в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приёме (Приложение 1) представляется 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 приёма в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (места пребывания, места фактического проживания);

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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. № 2115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учёте и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приёма документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок

после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

28.02.2022 протокол № 3

ПРИНЯТО

на заседании Совета родителей

МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

28.02.2021 протокол № 2

ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения

МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

28.02.2022 протокол № 3

к Порядку приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя)
о приеме ребенка в МДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

(орган, предоставляющий услугу)

О.В. Дерезко

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: _____
e-mail: _____
телефон: _____

заявление о приеме ребенка

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(указать направленность дошкольной группы)

Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии): _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка

по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____.

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

Желаемая дата приема _____ 20__ года.

С информацией о закреплении образовательных организаций Георгиевского городского округа за конкретными территориями, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ФОРМА
Перечень представленных документов при приёме
в МБДОУ «Детский сад №19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»
(далее - Учреждение)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О. ребёнка

Заявление для направления и приёма (нужное подчеркнуть) №

от

Экземпляр № 2

п/п	Перечень представленных документов	Отметка о предъявлении оригинала документа
1	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2	свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации)	
3	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4	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	
5	документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
6	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также 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 переводом на русский язык	

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 в Учреждении.

Ответственное должностное лицо

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
воспитанника

« ____ » _____ 20__ г.

От _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника полностью

Место работы: _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактического проживания: _____

Информация для контактов (e-mail): _____

Воспитанника:

_____ ФИО воспитанника полностью

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной» (МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной)

Группа: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем _____ выдан:

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактический

адрес проживания: _____

даю согласие оператору – МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной» на обработку
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и их родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- характер взаимоотношений в семье;
- подлинники и копии приказов по контингенту детей;
- личное дело воспитанника;

- основания к приказам по контингенту детей;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, государственного и муниципального управления в рамках требований законодательства РФ;
- фотографии воспитанника;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение, распространение (передача третьим лицам в рамках образовательного процесса) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление других действий с персональными данными моими моего ребёнка, предусмотренных действующим законодательством.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»;
- размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»;
- предоставлять данные воспитанника для участия в дошкольных, районных, краевых и Всероссийских конкурсах, олимпиадах и т.д.;
- производить фотосъёмки и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальных сайтах в сети Интернет МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Способ обработки персональных данных: неавтоматизированный, автоматизированный.

Действие настоящего согласия распространяется на правоотношения, возникшие с момента зачисления воспитанника в МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной».

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 (десяти) дней со дня получения документов об этих изменениях.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /
(Фамилия, инициалы и подпись лица, давшего согласие)

