

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 545 «Рябинка»
620135 г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а тел. 306-12-29 e-mail:mdou545@yandex.ru
(МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»)

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ детского
сада № 545 «Рябинка»
_____ / Е.В. Макушина
приказом № 34 от «31» августа
2020г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 545 «Рябинка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 15.05.2013 № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- 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;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, 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);

– Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 545 «Рябинка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (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.

1.4. В приеме в Учреждение 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».

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

1.6. Прием граждан детей на обучение в филиал Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

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, положение о филиале Учреждения (для филиалов), 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.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения действующее постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

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 (при необходимости);

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 (при наличии);
- 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;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации распоряжений по воспитанникам;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр распоряжений 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.

Заведующему МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»
Макушиной Елене Владимировне
от родителя (законного представителя)

Регистр. № _____ от _____
Дата и номер регистрации заявления

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 545 «Рябинка»
(наименование образовательной организации)

ребенка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Адрес места жительства ребенка: _____

4. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

мать _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

(адрес места жительства, контактный телефон)

контактный телефон _____

отец _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

(адрес места жительства, контактный телефон)

контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись / _____

расшифровка

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 43, 44, 45, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 с изменениями «О закреплении территорий МО «город Екатеринбург» за МДОУ» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Я, _____
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) 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 в следующем объеме: Ф.И.О.; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся

Заведующему МБДОУ детского сада №
545 «Рябинка» Макушиной Е.В.

(Ф.И.О. заведующего)

От родителя (законного представителя)

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

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

(кем, и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» (г. Екатеринбург, ул. Фрезеровщиков, 30а), Централизованной бухгалтерии 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 № 545 «Рябинка» 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 № 545 «Рябинка» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____ (Ф.И.О. законного представителя полностью) паспорт _____ (серия, номер, код подразделения), выдан

_____ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт), зарегистрированный по адресу _____ (вписать),

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка полностью), _____ (число, месяц, год рождения), воспитанника МБДОУ детского

сада № 5 4 5 «Рябинка», на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», юридический адрес: 620135, город Екатеринбург, улица Фрезеровщиков, 30а, адрес сайта: 545.tvoyasadik.ru

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», а именно:

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

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ (число, месяц, год) и действует на период обучения моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью) в филиале МБДОУ детском саду № 545 «Рябинка».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детского сада № 545 «Рябинка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку должностному лицу МБДОУ № 545 детского сада «Рябинка».

_____ (дата, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

РАСПИСКА
в получении документов для приема обучающегося (воспитанника)
в МБДОУ детском саду № 545 «Рябинка»
(наименование уточнить в соответствии с уставом)

Должностное лицо _____
(Должность, Ф.И.О.)

приняла документы для приема обучающегося (воспитанника)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ № 545 «Рябинка»

от _____,

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

проживающего по адресу: ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1.	Заявление на зачисление, заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка				
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя				
3.	Свидетельство о рождении ребенка				
4.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)				
5.	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):				
6.					
7.					
	Всего:				

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Макушина Елена Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022