

Россия
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370
ул. Машиностроителей, 71, г. Екатеринбург, 620039
тел.: 338-04-83, e-mail: mdou370@eduekb.ru; <http://370.tvoyasadik.ru>
ОКПО 79127703, ОГРН 1056604937421, ИНН 6673134785 / КПП 668601001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
№ 1
от «28» августа 2020г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского
сада № 370

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 370 (далее – Правила), разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- 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, с учетом изменений)
- Уставом МБДОУ – детского сада № 370 (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 Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» 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.

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) и включенных Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в поименные списки Учреждения.

Проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства дети имеют преимущественное право 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 2012г. №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 муниципальную дошкольную

Образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. 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.

2.2. Копии документов Учреждения (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Правила приема на обучение, 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 территории 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.п. 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) 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 2002г. № 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 адаптивной 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 заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые Учреждением Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения: период комплектования на следующий учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года); в период доукомплектования в течении 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 уполномоченному им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка 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. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора.

2.15. Приказ 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 приказа 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 следующие документы (в том числе заверенные копии):

- копия поименного списка;
- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных (*приложение №2 к настоящим Правилам*);
- 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 документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);

3. Заключительные положения

3.1. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков заведующий Учреждения 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;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по зачислению детей;
- Журнал регистрации обращения граждан;

- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- Журнал реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО.

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

3.2. 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.

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

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

Заведующему МБДОУ - детского сада № 370
О.А. Хмыльниной
От родителя (законного представителя)

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:
Паспорт _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

дата рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства (место пребывания,
места фактического проживания) ребенка _____

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ___ до ___ лет с
режимом пребывания:

- режим пребывания полного дня (10,5 часов)
 режим кратковременного пребывания (4 часа)

(в порядке перевода из _____)

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Адрес электронной почты родителей (законных представителей)	Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Сведения о наличии братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства (Ф.И.О.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Выбираю язык образования своего ребенка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

Организация и осуществление образовательной деятельности:

по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

дата

подпись

ФИО

Ознакомлен (а) с информацией о необходимости предоставления медицинской карты ребенка (форма 0-26) на момент выхода ребенка в группу детского сада.

дата

подпись

ФИО

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 « О закреплении территории муниципального образования « города Екатеринбурга» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями от 23.01.2018 года № 123), в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен(а).

дата

подпись

ФИО

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

ФИО

Разрешаю забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам:

1. _____
ФИО, степень родства, телефон
2. _____
ФИО, степень родства, телефон
3. _____
ФИО, степень родства, телефон
4. _____
ФИО, степень родства, телефон

дата

подпись

ФИО

Заведующему МБДОУ-
детского сада № 370

О.А. Хмыльниной

от _____

(ф. и. о. родителя (законного представителя)
проживающей (-щего) по адресу:

Заявление

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

даю своё согласие МБДОУ – детскому саду № 370 и МУ «Центр бухгалтерского и материально технического обеспечение МБОУ Орджоникидзевского района», на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- контактные телефоны;
- Ф.И.О моих детей и место их учебы (для получения компенсации по родительской плате за уход и присмотр);
- паспортные данные.

Передача персональных данных разрешается на срок посещения моим ребенком МБДОУ-детского сада № 370.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ год
Дата

подпись / _____
расшифровка подписи

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

_____ (место совершения согласия)

« ____ » _____ 202__ 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 нужное)

являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду №370, _____ группе, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370)

по адресу: <http://370.tvoadik.ru>.

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

соблюдения 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 образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370) при получении согласия на размещение персональных данных мне 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.

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

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

Настоящие согласие дано мной _____ 20__ г. И действует на период обучения моего ребенка _____ в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ - детского сада № 370 Хмыльниина Ольга Александровна,
приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию от _____

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

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной
территории _____

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи: _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

О.А.Хмыльниина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Хмыльниина Ольга Александровна

Действителен с 29.06.2022 по 29.06.2023