

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 4 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 3 «Малыш» г.Томари
Сахалинской области
 Т.Н.Манжара
Приказ № 39-а от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 3 «Малыш»
г.Томари Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малыш» г.Томари (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 236 от 15.05.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Сахалинской области № 9-ЗО от 18.03.2014 «Об образовании»;
- Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

1.3. Настоящие правила регулируют:

- 1.3.1. порядок приема и содержания детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования;
- 1.3.2. комплектование групп нового набора и доукомплектование функционирующих групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области (далее - Учреждение) на каждый учебный год, утверждаемым приказом заведующего Учреждением (приложение № 1 к Правилам);
- 1.3.3. ведение документации по приему детей в Учреждение;
- 1.3.4. распределение компетенций между отделом образования МО «Томаринский городской округ» и Учреждением.

1.4. Задачами данных Правил является определение прав, обязанностей родителей (законных представителей) воспитанников, а также регулирование их при осуществлении приема в Учреждение.

1.5. Учреждение исполняет решения отделом образования МО «Томаринский городской округ» о комплектовании соответствующих возрастных групп, принимает путевки о зачислении и зачисляет детей в Учреждение.

2. Правила приема в ДОУ

2.1. В Учреждение принимаются дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо патронатную семью, родители (законные представители), которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (регистрации) на территории города Томари,

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

2.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса по согласованию Отделом образования МО «Томаринский городской округ».

2.3. Условия приема ребенка в Учреждение:

2.3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при наличии следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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

- направления (путевки) от Учредителя;

2.3.2. Учреждение может осуществлять прием заявлений от родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет. Комплектование групп осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 1 октября текущего года):

- дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 7 лет;

2.3.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема документов для зачисления воспитанников в МБДОУ (Приложение № 4 к Правилам).

2.3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1 к Правилам).

2.3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам).

2.3.7. При приеме ребенка администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом Учреждения, основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Учреждении, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с данными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить дошкольному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.3.8. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после

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

2.3.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором сформированы все с данные при приеме (и иные) документы:

- заявление родителей (законных представителей) о принятии ребенка в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между родителями ребенка (законными представителями);
- приказ о зачислении и о приеме ребёнка в Учреждение;
- документы на компенсацию части родительской платы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении.

2.3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды принимаются в МБДОУ на общих основаниях, с предоставлением дополнительных документов об инвалидности, ИПРА. Коррекционная работа проводится, по рекомендации Территориальной психолога-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) и с согласия родителей (законных представителей).

2.3.12. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.4. Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства в учреждение осуществляется по путевкам отдела образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (с последующими изменениями) на основании прямых договоров, заключаемых учреждением с родителями (законными представителями) ребенка – иностранного гражданина.

2.5. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.6. Порядок посещения ребенком Учреждения определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.7. Режим функционирования Учреждения 5-ти дневная рабочая неделя, 10-ти часовое пребывание детей с 08 ч . 00 мин до 18 ч.00 мин.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение года с учетом предельной наполняемости групп.

2.9. Учреждению ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

2.10. Ежемесячно на 1-е число каждого месяца заведующий подает сведения в отдел образования МО «Томаринского городского округа» о принятых и выбывших за отчетный месяц детях.

2.11. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение, присмотр и уход, оздоровление детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.12. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из его предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

2.13. Ежедневный утренний прием воспитанников в Учреждении проводит воспитатель группы.

2.14. Ребенка в Учреждение обязаны приводить и приходить за ним родители (законные представители) воспитанника в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. В отдельных случаях, по письменному разрешению родителей (законных представителей) это могут быть лица не моложе 16 лет и при оформлении доверенности от родителей (законных представителей) воспитанника на данное лицо с приложением копии паспорта доверенного

лица (Приложение 10 к Правилам).

2.15. Выявленные при утреннем осмотре больные дети и дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевшие (выявленные в течение дня) – изолируются. В зависимости от состояния здоровья ребенка оставляют в изоляторе до прихода родителей или госпитализируют, о чем сообщают родителям (законным представителям).

2.16. После перенесенного заболевания ребенком, а также в случае отсутствия его более 5-х дней – ребенка принимают в Учреждение только при наличии справки, выданной участковым врачом – педиатром с разрешением на посещение дошкольного учреждения.

2.17. Неявка детей, посещающих Учреждение, допускается лишь в случае болезни ребенка, отпуска родителей (с предъявлением справки с места работы об отпуске) и личного заявления родителей (законных представителей) на сохранение места в Учреждении на период отпуска (или иной причины отсутствия ребенка в ДОУ), в том числе в летний период до 75 дней.

3. Делопроизводство

3.1. В учреждение ведет документацию по приему детей:

- книга учета движения детей,
- личное дело воспитанника,
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения (форма № 026/У-2000),
- приказы по приему и зачислению воспитанников,
- списки воспитанников.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Форма плана комплектования
детьми ОУ на учебный год

План комплектования детьми ОУ _____ района на 20
-20__ учебный год

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1,6 до 3 лет				
2 группа разновозрастная от 3 до 5 лет				
3 группа разновозрастная от 5 до 7 лет				
Итого				

Приложение № 2

Входящий № _____
От « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 3 «Малыш»
Манжара Татьяне Николаевне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)
Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малыш» в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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):

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Форма расписки о получении
документов
от родителя (законного представителя)
для приёма в ОУ

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____
(Ф.И.О.)
в том, что от нее _____ для зачисления в МБДОУ детский
(дата)
сад № 3 «Малыш» _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество,шт.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	Итого:	

Делопроизводитель _____

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Форма согласия родителя
(законного представителя) на
обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку данных

Я _____
(Фамилия. Имя, Отчество полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) (серия)

№ _____ выдан, _____
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №3 «Малыш» г.Томари, расположенному по адресу: г.Томари ул. Дзержинского, 9, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей)

_____ (Фамилия. Имя, Отчество полностью, год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов (копии свидетельства о рождении, справка о составе семьи, о регистрации, др.) с целью обеспечения местами в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г.Томари.

Предоставляю учреждению право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;

Автоматизированный способ обработки персональных данных – с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю учреждению право осуществлять:

Передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.

передачу персональных данных другим субъектом (Министерству образования Сахалинской области, отделу образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания)

передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разрешение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в администрации МБДОУ детский сад №3 «Малыш» г.Томари об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« _____ » 20 _____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ
детский сад № 3 «Малыш» г. Томари
Сахалинской области

Т.Н.Манжара

от _____

**Заявление
о сохранении места в МБДОУ**

Прошу сохранить место в МБДОУ детский сад № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ с _____ по _____,
(дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ _____

(указать причину отсутствия ребенка в ДОУ: отпуск родителей (законных представителей), болезнь ребенка, домашний режим по назначению врача и т.д.)

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ
детский сад № 3 «Малыш» г. Томари
Сахалинской области
Т.Н.Манжара
от _____

**Заявление
на предоставление льготы по родительской плате
за содержание ребенка в детском саду**

Прошу предоставить льготу на начисление родительской платы за содержание моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

год рождения _____, в связи с тем, что семья в которой воспитывается ребенок, является многодетной, о чем свидетельствуют предоставленные документы:

1. Свидетельство о рождении всех детей (дети в возрасте до 18 лет),
2. Справка от соцзащиты о том, что семья является многодетной (на имя мамы ребенка),
3. Справка о составе семьи от домоуправления.

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8

Заведующему МБДОУ
детский сад № 3 «Малыш» г. Томари
Сахалинской области
Т.Н.Манжара
от _____

**Заявление
на предоставление льготы по родительской плате
за содержание ребенка в детском саду**

Прошу определить бесплатное посещение моим ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ год рождения _____ МБДОУ, в
связи с тем, что ребенок является инвалидом, о чем свидетельствуют предоставленные
документы:

1. Удостоверение на имя ребенка об определении инвалидности,

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9

Заведующему МБДОУ
детский сад № 3 «Малыш» г. Томари
Сахалинской области
Т.Н.Манжара
от _____

**Заявление
на предоставление компенсации по родительской плате
за содержание ребенка в детском саду**

Прошу предоставить компенсацию на начисление родительской платы за содержание моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

год рождения _____, о чем свидетельствуют предоставленные документы:

1. Свидетельство о рождении всех детей (дети в возрасте до 18 лет),
2. Справка о составе семьи от ЖКХ.

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 10

Заведующему МБДОУ
детский сад № 3 «Малыш» г. Томари
Сахалинской области
Т.Н.Манжара
от _____

Заявление

Я, _____

прошу Вас разрешить в мое отсутствие приводить и забирать моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201284

Владелец Манжара Татьяна Николаевна

Действителен с 18.09.2023 по 17.09.2024