

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗОНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД**

669457, С ЗОНЫ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.3, e-mail: mkdou-zonskiidetskisad@yandex.ru
сайт: <https://zonskiy-ds.ru> ОКПО 71798496 ОГРН 1048500602347 ИНН/КПП 8501005371/385101001
(наименование организации)

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБДОУ Зонский детский сад
Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

Учтено мнение председателя родительского
комитета МБДОУ Зонский детский сад
Тютрина А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Зонский
детский сад Н.А. Сопкинова
Приказ №98 от 30.08.2024 г.



**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии:

-с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 (ред. от 17.02.2023). – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566),

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Зонский детский сад (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации МО «Аларский район».

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе общего и дошкольного образования ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является обязательным документом.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с ОВЗ осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.7 Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется МКУ «Комитет по образованию».

4. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

5.9. Данные Правила действуют до принятия новых.

Форма журнала
регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Начат «__» ____ 20__ г.

Окончен «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Дата выдачи направления	Дата предъявления направления	Ростов, масса, получившего направление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
 Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
 образовательным учреждением Кутулукский детский сад №1
 от _____ Захватчиков С.Н.

 (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь _____

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кутулукский детский сад №1
 Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О., телефон) _____

Отец (Ф.И.О., телефон) _____

Домашний адрес _____

К заявлению прилагаю:

- медицинское заключение _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Кутулукский детский сад №1, ознакомлен (а):

_____ (дата)

_____ (подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону.

_____ (дата)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата подачи заявления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3

Форма журнала регистрации заявлений о приёме воспитанников

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Ф.И.О. родителя законного представителя ребёнка	Адрес регистрации и фактического проживания родителя (законного представителя) ребёнка	Дата регистрации заявления	Предоставля емые документы	Подпись

Приложение 4

Расписка – уведомление

Заявление в МБДОУ Кутуликский детский сад №1 с приложением документов принято

от _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Перечень принятых документов

1. _____

Подпись _____

М.П.

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт
выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении
№ _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Кутуликский детский сад №1 МО «Аларский район»
персональных данных своего сына
(дочери) _____

(Ф.И.О ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

Приложение №6
к Договору с родителями

Заведующему МБДОУ
Кузуликинский детский сад №1
Загвоздиной С.Н.

Мы, нижеподписавшиеся _____ Доверенность.

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" "__" 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № ____
выдан _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" "__" 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № ____
выдан _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

"__" "__" 19__ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № ____ выдан _____

числе передаче третьим лицам – МКУ «Комитету по образованию» МО «Аларский район», медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кутуликский детский сад №1 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кутуликский детский сад №1 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кутуликский детский сад №1.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

Дата: _____ подпись: _____

3.

(Ф. И. О. : дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

4.

(Ф. И. О. : дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

5.

(Ф. И. О. : дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)