

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №7 «Родничок» Кезского района УР**

427595, УР, Кезский район, с. Чепца, ул. Труда, 17
тел.: 8(34158) 6-41-30; natashkasyper@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол от 23.01.2024 г. № 3

Согласовано
родительским комитетом
протокол от 24.01.2024 г. № 2

Утверждено
заведующим МБДОУ д/с №7 «Родничок»
Приказ от 24.01.2024 № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке приёма воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ д/с №7 «Родничок» (далее – Положение), реализующее программу дошкольного образования, разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с №7 «Родничок» (далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020г.
- Федеральным Законом от 25 июля 2020г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020г.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (возраст определяется на 1 сентября текущего года). Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с

действующими санитарными нормами и правилами. При приеме в Учреждение не допускается ограничение по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.4. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Внеочередным правом приема в детский сад обладают:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета РФ.

Первоочередным правом приема в детский сад обладают:

- дети из многодетных семей;

- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- при определенных условиях – дети военнослужащих, работников полиции и др.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Удмуртской Республики, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. В приемке в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации муниципального образования «Кезский район» - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.8. Заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.11. В заявлении для направления и (или) 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, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные номера (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.

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых документов при приеме хранятся в Учреждении.

2.13. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образованием Администрации муниципального образования «Кезский район»;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.17. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 2.18. Заведующий регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника в журнале приема заявлений (Приложение 3).

2.19. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка о приеме документов от родителя (законного представителя) (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, указанные в п.2.12. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в детском саду. Место в Учреждение представляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После предоставления документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждение, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.25. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в книгу учета движения воспитанников (Приложение 5), которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждение. Книга учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.26. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образованием Администрации муниципального образования «Кезский район» информации о наличии свободных мест в Учреждение.

2.27. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий Учреждения по согласованию с Учредителем, в лице Управления образованием Администрации муниципального образования «Кезский район», может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставленных родителями (законными представителями) детей.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы между родителями (законными представителями) воспитанников и администрации Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается педагогическим советом, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
К Положению о порядке приема воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»

Заведующему
МБДОУ д/с №7 «Родничок»
Беловой Наталье Ивановне

полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(полностью ФИО ребенка, дата рождения)

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7
«Родничок» Кезского района Удмуртской Республики.

Язык обучения - _____, родной язык из числа языков народов
России- _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

Родители (законные представители):

Мать (ФИО, телефон, паспорт): _____

Отец (ФИО, телефон, паспорт): _____

Домашний адрес: _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

Направление дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(Дата)

(подпись)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ д/с №7 «Родничок» ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт Учреждения:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение 2

**К Положению о порядке приема воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»**

Заведующему
МБДОУ д/с №7 «Родничок»
Беловой Наталье Ивановне

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

Паспорт

проживающего по адресу:

Телефон

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я, _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ д/с №7 «Родничок», зарегистрированному по адресу: село Чепца, ул.Труда, д.17, на обработку персональных данных моего ребенка _____, в объеме:

- фамилия, имя отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- сведения о родителях и о семье, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио ребенка.

В целях:

- соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- заполнение базы данных автоматизированной системы управления качеством образования;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах.

Под обработкой необходимо понимать сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ д/с №7 «Родничок» об изменении персональных данных _____, в течение 30 календарных

дней после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ д/с №7 «Родничок», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в Учреждение письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период воспитания и обучения ребенка в МБДОУ д/с №7 «Родничок».

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение 3
К Положению о порядке приема воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
воспитанников о приеме детей в МБДОУ д/с №7 «Родничок»

№	Дата подачи заявления	Регистрационный №	ФИО ребенка	Серия, №, дата выдачи св-ва о рождении	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
К Положению о порядке приема воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»

Расписка

о приеме документов от родителя (законного представителя)

Дана _____

(ФИО родителя (законного представителя))

В том, что заявление для обучения по образовательным программам дошкольного образования ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ д/с №7 «Родничок», зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от _____.

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение 5
К Положению о порядке приема воспитанников в
МБДОУ д/с №7 «Родничок»

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата и место рождения	Домашний адрес	ФИО отца, телефон	ФИО матери, телефон	Когда и на основании чего принят	Когда и по каким причинам выбыл