

Принято общим
собранием трудового коллектива
МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска
протокол № 2 от 18.02.2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №6 «Солнышко»
Ю.Н.Проскурина
приказ от 21.02.2019 № _____



Согласовано
председатель Совета учреждения
МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска
О.М.Ложниченко О.М.Ложниченко

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ №6 «СОЛНЫШКО» г.САЛЬСКА

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска (далее правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска (далее- МБДОУ)

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и правовыми актами Ростовской области, нормативными актами органов местного самоуправления, решениями органов управления образования всех уровней, Уставом МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Правила приняты с учетом мнения Совета учреждения МБДОУ

1.4. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее- закрепленная территория)

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

II. Правила приема обучающихся в МБДОУ.

Прием обучающихся в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в управлении образования Сальского района в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (Приложение № 1) и образец его заполнения размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.3., 2.4., 2.5. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3., 2.4., 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ (10 дней) до начала посещения ребенком МБДОУ.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ или ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3., 2.4., 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных с пунктами 2.3., 2.4., 2.5. настоящего Порядка, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему МБДОУ №6
«Солнышко»
г.Сальска
Проскуриной Ю.Н

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №6
«Солнышко» г. Сальска.

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей): _____

Контактный телефон: _____

Сведения о родителях: (ФИО, место работы, должность, раб., дом. телефон)
Мать(отец): _____

Язык образования (укажите родной язык из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русский язык как родной язык).

С Уставом МБДОУ №6, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика
ознакомлен (а): _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МБДОУ №6
«Солнышко» г.Сальска
Ю.Н.Проскуриной

Согласие законного представителя
о согласии на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего:- мать, отец, опекун, попечитель и др.)
проживающий по адресу _____,
паспорт _____, серии _____, № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего паспорт, дата выдачи) ,
даю согласие на обработку персональных данных _____
фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего _____

в связи с зачислением в _Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей второй категории №6
«Солнышко» г. Сальска. (далее — Образовательное учреждение) ,расположенному по адресу г.Сальск,
ул.Суворова,22

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между воспитанником и Образовательным учреждением, обеспечение Образовательным учреждением соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с защитой персональных данных воспитанников, законных представителей.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения ; пол; реквизиты документа удостоверяющего личность; уровень образования ; гражданство, адрес регистрации, контактные телефоны; ИНН, номер пенсионного удостоверения; семейное, социальное и имущественное положение; номер банковского счета для перечисления финансовых средств; реквизиты документа о воинской обязанности(по необходимости); иные персональные сведения, содержащиеся в документах, хранящихся в «личном деле» воспитанника. Настоящее согласие предоставляется на осуществление Образовательным учреждением любых действий в отношении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, утилизация, а также их передача соответствующим органам государственной власти и органам местного самоуправления, управлению образования Сальского района, МБУ «Расчетный центр образования Сальского района» для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, аттестации и иных мероприятиях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

(подпись законного представителя)

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

(ФИО) (подпись)
« _____ » _____ года

Согласие законного представителя
на проведение психологической работы педагога-психолога ДОО с несовершеннолетним
ребенком.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего:- мать, отец, опекун, попечитель и др.)

проживающий по адресу _____,

паспорт _____, серии _____, № _____,

выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт, дата выдачи) ,

даю согласие на проведение психологической работы с несовершеннолетним ребенком

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего

в связи с зачислением в _Муниципальное _____ бюджетное дошкольное образовательное
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №6
«Солнышко» г. Сальска.

Целью проведения психологической работы является отслеживание динамики развития детей
и своевременное выявление негативных тенденций. В случае выявления психологических
трудностей в развитии ребенка педагог-психолог проводит индивидуальную углубленную
работу для определения причин нарушения.

Необходимость проведения данного вида работы обусловлена приказом Минздрава РФ от
03.07.2000 N 241 «Об утверждении «медицинской карты ребенка для образовательных
учреждений».

Данное согласие на проведение психологической работы с несовершеннолетним ребенком
действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом на основании личного
заявления.

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140673

Владелец Ложниченко Ольга Михайловна

Действителен с 23.03.2026 по 23.03.2027