

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 14» от
15.03.2021 (протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14»
_____ Силантьева Е.Н.
Приказ № 23-ОД от 18.03.2021

**Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14
«Звёздочка» комбинированного вида»**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Данный документ регулирует порядок приёма воспитанников на обучение в МАДОУ «Детский сад № 14» (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП).

1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ приказом управления образования Вязниковского района Владимирской области № 34 от 28.01.2021 «О закреплении микрорайонов за муниципальным и дошкольными образовательными учреждениями» (далее закреплённая территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приёма 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 «Вязниковский район» Владимирской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим порядком.

2.1.1. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.1.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по ООП при посещении ДОУ их братьев и (или) сестёр.

2.1.3. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений управления образования

администрации Вязниковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее Комиссия).

2.1.4 Комиссией в управлении образования администрации Вязниковского района ведется учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.2. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии условий.

2.3. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме приложения № 1).

2.4. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируются в Журнале регистрации документов о приеме (приложение № 3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 12 Порядка приема на обучение (приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приёме документов (приложение № 2).

2.6. Договор об образовании по ООП или АООП 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 приложением к настоящим Правилам (Приложение 4).

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом в течении трёх дней после заключения договора с родителями (законными представителями) на основании их заявления с указанием группы, в которую он зачисляется. Распорядительный акт в трёхдневный

срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.3. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОУ». Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учета движения воспитанников».

3.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору).

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости детей групп:

- 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 учета посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

3.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляется на имя заведующего.

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

- направление Комиссии по комплектованию учреждений управления образования администрации Вязниковского района (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка;

- договор;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории;
- согласие на использование персональных данных;
- полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника, выписной эпикриз предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения ребенка.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

3.7. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляется заведующий ДОУ.

3.8. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 14
Силантьевой Е.Н

от _____
фамилия, имя заявителя (родителей ил законных представителей)

Адрес проживания

Телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка (в родительном падеже) дата рождения
проживающего по адресу:

адрес фактического проживания ребенка

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Звёздочка» комбинированного вида»**
с «__» _____ 20__ г.

Информация о родителях:

Мать:

фамилия, имя, отчество

_____ место работы _____ телефон

Отец:

фамилия, имя, отчество

_____ место работы _____ телефон

Ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, в том числе: Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами

дата подачи заявления

подпись

Регистрационный № ____ «__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

ФИО

Заявление в МАДОУ «Детский сад № 14» с приложением документов
принято _____ (дата)

Перечень принятых документов

1. Выписной эпикриз ребёнка
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка
3. Копия паспорта одного из родителей
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства

Подпись _____

М.П.

Журнал регистрации документов

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО одного из родителей (законных представителей), под авших заявление

Контактные телефоны родителей(законных представителей)	% компенсации части родительской платы	Дата зачисления	Дата и № приказа о зачислении	Роспись , подтверждающая приём заявления

Согласие

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

_____ (орган, выдавший документ, дата выдачи)

Дата, год и место рождения: _____

Место моей работы: _____

Должность: _____

Телефоны: служебный _____ домашний _____

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю МАДОУ «Детский сад № 14», зарегистрированному по адресу: ул. Спортивная, дом 7, г. Вязники, Владимирской области, 601445 (далее – оператору), согласие на обработку им (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

ФИО ребенка _____

Дата, год и место рождения _____

Адрес _____ регистрации

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____


Кем _____ и _____ когда _____ выдано _____

С использованием средств автоматизации или без использования таких средств для статистических целей, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных (базы данных по воспитанникам в образовательных учреждениях Вязниковского района.


Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пребывания моего ребёнка в МАДОУ «Детский сад № 14»

Согласие может быть отозвано/мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МАДОУ «Детский сад № 14»
 Варзанова Т.А..



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 14»
 Силантьева Е.Н.
Приказ № 15-ОД от 05.02.2024

Силантьева
Елена
Николаевна

Подписано цифровой подписью:
Силантьева Елена Николаевна
DN: cn=Силантьева Елена
Николаевна, o=МАДОУ "Детский
сад №14", ou,
email=radostdetstva@ya.ru, c=RU
Дата: 2024.02.08 17:15:18 +03'00'

ИЗМЕНЕНИЯ

В Порядок приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Звёздочка» комбинированного вида»
от 05.02.2024
(вступают в силу с 05.02.2024)

Принято общим
собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 14»
Протокол от 05.02.2024

В соответствии с ч. 3.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Раздел 2 «Порядок приёма воспитанников» изложить в следующей редакции:

2.1.2. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение в МАДОУ «Детский сад № 14», где обучаются брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые) дети, опекунами, (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона 273-ФЗ.

Остальные пункты Положения оставить без изменений.