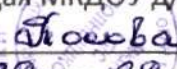
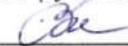
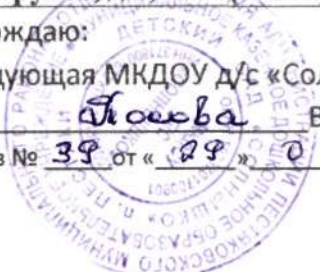




Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко» п.Пестяки  
Пестяковского муниципального района Ивановской области  
155650, Ивановская обл., п. Пестяки, ул. Фрунзе, д.6, тел. (49346) 2-12-06

Рассмотрено: на заседании педагогического совета МКДОУ д/с «Солнышко» Протокол №3 от 29.03.2021года	Утверждаю: Заведующая МКДОУ д/с «Солнышко»  В.А.Толова Приказ № 39 от « 29 » 03 2021года
Согласовано: Председатель профсоюзной организации МКДОУ д/с «Солнышко»  В.А.Волгина Протокол № 8 от « 30 » 03.2021года	

**Правила приёма воспитанников на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МКДОУ д/с «Солнышко»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Пестяки (далее Положение), разработано на основании:

\* положений Конституции РФ;

\* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

\* Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

\* закона Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

\* закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

\* Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020) (весь документ)

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 32 от 27.10.2020) (весь документ)

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 2 от 28.01.2021) (весь документ)

СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 3 от 28.01.2021) (весь документ)

\* приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

\* Устава МКДОУ д/с «Солнышко»;

1.2. Положение устанавливает порядок направления и приема детей дошкольного возраста в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Пестяки

1.3. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, осуществляется по направлению Отдела образования Пестяковского муниципального района

1.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 6 лет, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей).

1.5. Возрастные границы приема детей определяются Уставом ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) обращаются в Отдел образования Пестяковского муниципального района, для подачи заявления установленной формы о постановке на учет для получения места в ДОУ.

1.7. Устройство детей в ДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные образовательные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

## **2. Порядок приема воспитанников в ДОУ**

2.1. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копия паспорта родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документов, подтверждающих право на льготы при приеме в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Комплектование ДОУ детьми осуществляется в течение текущего года при наличии свободных мест. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в отдел образования, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.5. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДОУ.

2.6. Вопрос перевода ребенка из одного ДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в ДОУ.

2.7. Прием воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующей по мере поступления детей в течение года на основании:

- направления отдела образования Пестяковского муниципального района;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

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

2.8. Заявление о приеме ребенка в ДОУ фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение к Положению).

2.9. При приеме ребенка в ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение к Положению). Договор не может ограничивать права сторон, установленных законодательством.

2.10. При приеме ребенка в ДОУ необходимо:

- информировать родителей о порядке приема воспитанников в ДОУ;
- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение к Положению).

2.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ.

2.12. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.13. На каждого воспитанника ДОУ формируется личное дело и хранится в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Ежегодно на 1 сентября заведующая ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая.

2.15. Заведующая ДОУ предоставляет в отдел образования информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 01 октября текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.16. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины, направление является недействительным.

2.17. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не проводится.

### **3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ**

3.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей). На основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии разрабатывается индивидуальная адаптированная образовательная программа.

#### **4. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в ДОУ вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей при прокуратуре, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

4.2. В первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких матерей;
- учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- сироты;
- сотрудников милиции;
- сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- безработных граждан (если они имеют официальный статус);
- беженцев и вынужденных переселенцев (если они имеют официальный статус);
- из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию.

4.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение согласно п. 4.1 и 4.2 граждане представляют следующие документы:

- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (или удостоверение);
- одинокие родители - справка формы № 25;
- обучающиеся матери - справку с места учебы;
- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
- опекуны - об установлении опеки;
- родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы

#### **5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему

пребыванию в ДООУ;

- в связи с переходом в другое ДООУ;

- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за комплектованием ДООУ осуществляет отдел образования.

6.2. Отдел образования создает специальную комиссию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в ДООУ.

## **7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДООУ при приеме и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

7.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.3 Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данных Правил осуществляет Отдел образования Администрации Пестяковского муниципального района.

## **8. Иные положения**

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Пестяковском муниципальном районе, а также на беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства.

8.2. Отсутствие документа о регистрации по месту жительства указанных в п. 7.1. лиц не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку (детям) в ДООУ.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
даю сведения Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Солнышко» п. Пестяки, юридический адрес 155650 Ивановская обл. п. Пестяки, ул. Фрунзе д. 6

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад

2. Персональных данных моего ребенка:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего и мобильного телефона;

2.7. свидетельстве о рождении;

2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.9. сведениях о состоянии здоровья;

2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко» п. Пестяки для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моих ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных - в муниципальный архив для хранения; персональных данных, заведующей Толовой В.А., ответственной за ведение базы данных контингента обучающихся в ДОУ.

5. Я даю согласие на перевод указанных данных в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период обучения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» п. Пестяки и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

(расшифровка)

Заведующему МКОУ д/с «Солнышко»  
(краткое наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(дата выдачи в орган, выдавший документ)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою дочь(сына) \_\_\_\_\_ года рождения

(Ф. И. О. ребенка)

, место рождения:

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ группу с реализацией образовательной программы

дошкольного образования.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(краткое наименование образовательной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(подпись)

(Ф. И. О.)



Начальнику отдела образования  
администрации \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

т.сл. дом.: \_\_\_\_\_

т.сл. моб.: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)  
для направления в муниципальное образовательное учреждение**

Прошу поставить на учет моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

для направления в муниципальное образовательное учреждение.

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ документа \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ документа \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документам, удостоверяющим  
личность \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)