

Приняты:  
Общим собранием работников  
МДОУ детский сад п. Викторополь  
Протокол № 3 от «01» 02 2021г.

Утверждены:  
Заведующий МДОУ  
детский сад п. Викторополь  
Бур О.А.  
Приказ № 50 от «01» 02 2021г.



**Правила приема  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад п. Викторополь  
Вейделевского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила приема детей (далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Викторополь Вейделевского района Белгородской области (далее - Организация) определяют единый порядок приема детей.

**1.2.** Правила приема разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом департамента образования Белгородской области от 22.04.2015 года № 1883 «Об утверждении правил работы на региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации», письмом департамента образования Белгородской области от 13.09.2013 года №9-06/5996-НН «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», с «Положением о порядке комплектования групп в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста Вейделевского района», утвержденного приказом от 28.04.2015г. № 237 управления образования администрации Вейделевского района.

**1.3.** Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

**1.4.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет

средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

**1.5.** Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**1.6.** Прием детей дошкольного возраста в Организацию на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса запрещается.

**1.7.** Не допускается конкурсный отбор при приеме детей дошкольного возраста в Организацию.

## **2. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию**

**2.1.** Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, внесенных в районную электронную базу данных очередников управления образования администрации Вейделевского района. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

**2.3.** Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.4.** Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется Учредителем в соответствии с нормативами наполняемости групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**2.5.** Прием в Организацию осуществляет руководитель или назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

**2.6.** Приказ руководителя о назначении ответственного лица, графике приема заявлений и документов, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**2.7.** Руководитель (лицо, ответственное за прием) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта управления образования администрации Вейделевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

**2.8.** Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

**2.9.** Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации Вейделевского района, на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) о приеме (Приложение № 1). Форма заявления утверждается заведующим детским садом;
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

**2.10.** Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

**2.11.** Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

**2.12.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- путевку – направление, выданную управлением образования администрации Вейделевского района;
- 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.

**2.13.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

**2.14.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание

в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

- заключение территориальной ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Указанные документы, наряду с родительским договором, хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в Организации до отчисления.

**2.15.** При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.15 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.16.** К заявлению родителя (законного представителя) прилагается письменное согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 2 согласие на фото и видеосъемку ребенка (Приложение № 3).

**2.17.** Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию предъявленных путевок в журнале регистрации путевок, и поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

**2.18.** Сведения о родителях (законных представителях) и ребенке должностное лицо, ответственное за прием документов, заносит в «Книгу движения детей». Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

**2.19.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**2.20.** Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**2.21.** Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.22.** На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

### **3. Особенности зачисления в порядке перевода из другой Организации**

**3.1.** Родители (законные представители) детей, посещающих Организацию, имеют право переводить своего ребенка в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в следующих случаях:

- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей));
- на время капитального или текущего ремонта в Организации.

**3.2.** Перевод воспитанников из одной Организации в другую в течение учебного года возможен только при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе Организации и регистрации в районной базе данных, и осуществляется по решению учредителя в порядке и на условиях, установленных законодательством.

**3.3.** Перевод воспитанника осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе.

**3.4.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

**3.5.** Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**3.6.** В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

**3.7.** В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

**3.8.** На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.9.** Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**3.10.** На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Комплектование Организации**

**4.1.** Комплектование Организации на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня до 01 августа ежегодно в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно спискам по комплектованию.

**4.2.** Доукомплектование групп Организации осуществляется в течение всего календарного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из Организации) в соответствии с установленными нормативами в порядке очередности.

**4.3.** Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Руководитель Организации комплектует списки детей по возрастным группам.

**4.4.** Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Организации издает приказ о зачислении воспитанников в возрастные группы с указанием Ф.И.О. ребенка и даты рождения.

**4.5.** За воспитанником сохраняется место в Организации при временном отсутствии в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их заявлению;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей));
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения Организации (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом Организации и (или) договором;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами Организации и договором с родителями (законными представителями).

**4.6.** Отчисление воспитанников из Организации осуществляется:

- а) в связи с получением образования;
- б) по инициативе родителей (законных представителей);
- в) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой образовательной организации;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Организации.

Заведующему МДОУ детский сад п. Викторополь  
Бут Ольге Александровне  
от Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения/место рождения)

\_\_\_\_\_  
Место проживания

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка; \_\_\_\_\_

в МДОУ детский сад п. Викторополь с \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место проживания

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место проживания

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; \_\_\_\_\_

С Уставом МДОУ детский сад п. Викторополь, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), согласен на психолого-педагогическое сопровождение.

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем \_\_\_\_\_

Родным языком из числа народов Российской Федерации является \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему  
МДОУ детский сад п. Викторополь  
Бут О.А.

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством РФ даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад п. Викторополь Вейделевского района Белгородской области, расположенному по адресу: 309724, Белгородская область Вейделевский район, п. Викторополь ул. А. Кулика 15, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения организации воспитательно-образовательного процесса;
- ведение статистики;
- медицинского обслуживания;
- участия в конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МДОУ детский сад п. Викторополь следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (третьим лицам – ОГБУЗ «Вейделевская ЦРБ», Управлению образования администрации Вейделевского района, Дому детского творчества), а также уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом я запрещаю.

Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МДОУ детский сад п. Викторополь или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Приложение № 3*

Заведующему



СОГЛАСИЕ  
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на фото- и видеосъемку моего несовершеннолетнего ребенка

в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад п. Викторополь, и дальнейшее использование фото- и видеоматериалов, содержащих изображение моего ребенка, для размещения их на официальном сайте МДОУ детский сад п.Викторополь, персональных сайтах педагогов, СМИ (газете «Пламя»), информационных стендах детского сада, а также в педагогических изданиях (буклетах, статьях, программах) и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется также на осуществление любых действий в отношении фото- и видеосъемки моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование фото- и видеоматериалов.

МДОУ детский сад п. Викторополь в лице заведующего Бут О.А.. гарантирует, что обработка фото- и видеоматериалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован (а), что МДОУ детский сад п. Викторополь будет обрабатывать фото- и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия Договора о взаимоотношениях между МДОУ детский сад п. Викторополь и мною \_\_\_\_\_,  
установленных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что, в момент подписания данного Согласия, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /