Муниципальное автономное дошкольное образовательное
«Детский сад № 45»

ИНН 6606012774, КПП 668601001
624086 Свердловская область, ГО Верхняя Пышма, п. К
ул. Проспектная, д. 3; тел. 8(34368) 61-2-95
Эл.почта: madoo45@mail.ru. Сайт: http://detsad45.uc

Согласовано:
Общим родительским собранием
Протокол № 3
От «23» октября 2020.

Утверж
Заведующи
«Детский сад
С
Приказ № 77 с

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного об перевода, отчисления и восстановления воспитанни в МАДОУ «Детский сад 45»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образов дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) ра соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.20 образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Р 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878;N 27, ст. 3462 ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), порядком приема на обучени программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минп 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода о организации, осуществляющей образовательную деятельность по образо дошкольного образования, в другие организации, осуществляю деятельность по образовательным программам соответствующих уро утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 152 «Детский сад № 45» и настоящими Правилами.

1.2. Правила определяют порядок приема, перевода, отчислени обучение по образовательной программе дошкольного образовани Муниципальную автономную дошкольную образовательную организаци (далее МАДОУ), реализующие основную образовательную программу до (далее – ООП ДО).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселе бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международ порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правила

1.4. МАДОУ «Детский сад» обеспечивает прием всех гражда получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имею дошкольного образования и проживающих на территории, за которой (далее – закрепленная территория).

1.5. МАДОУ «Детский сад № 45» обязано размещать на и образовательной организации и на официальном сайте распорядительн самоуправления городского округа Верхняя Пышма о закреплении образо за конкретными территориями не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. МАДОУ «Детский сад № 45» обязано ознакомить представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 45»

ИНН 6606012774, КПП 668601001
624086 Свердловская область, ГО Верхняя Пышма, п. Красный,
ул. Проспектная, д. 3; тел. 8(34368) 61-2-95
Эл.почта: madoo45@mail.ru. Сайт: http://detsad45.ucoz.org/.

Принято:
Советом Учреждения
МАДОУ «Детский сад № 45»
Протокол №
От «__»_____20__г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 45»
__ Седень О.В.
Приказ № __ от «__»___20__г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МАДОУ «Детский сад 45»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878;N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом МАДОУ «Детский сад № 45» и настоящими Правилами.

1.2. Правила определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальную автономную дошкольную образовательную организацию «Детский сад № 45» (далее МАДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. 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.

1.4. МАДОУ «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).

1.5. МАДОУ «Детский сад № 45» обязано размещать на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. МАДОУ «Детский сад № 45» обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационных стендах и официальном сайте МАДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе, через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. В МАДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия) Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комиссией в отделе дошкольного образования администрации ГО Верхняя Пышма Свердловской области ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.3. В МАДОУ принимаются воспитанники в возрасте с 1 года до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и сестры.

2.5. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.6. *В заявлении указываются следующие сведения ребенка:*

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (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.

2.7. В заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8. *Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:*

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представление прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогичской комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «Детский сад № 45».

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

2.10. Заявление о приеме в МАДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (либо лицом, назначенным ответственным за прием документов), в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 15.05.2020 г. № 236).

2.11. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.8. остается на учете в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. Договор об образовании по ООП ДО 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.

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте образовательной организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

2.16. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением № 2 к настоящим Правилам.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1.Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2.Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3.Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих МАДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия условий в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОО, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОО в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

4. Порядок прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МАДОУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на восстановление в МАДОУ «Детский сад № 45» при незаконном отчислении по решению суда.

5.2. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей).

Восстановление воспитанников осуществляется только при наличии свободных мест.

5.3. Решение о восстановлении воспитанников оформляется соответствующим приказом заведующего МАДОУ.

5.4. Права и обязанности всех участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ. Возникают с даты восстановления воспитанника в МАДОУ.

6. Ведение документации

6.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МАДОУ.
6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МАДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МАДОУ».
6.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».
6.4.Данные о зачисленных в МАДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:
• 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 учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
6.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МАДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.
6.6.В МАДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направление Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».
- заявление о приеме;
-документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
6.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинского работника МАДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.
6.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МАДОУ полностью осуществляет заведующий МАДОУ.
6.9. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

Решение руководителя
_____
_____
_____
«____» __ _____ 20____
_____
(подпись)

Заведующей МАДОУ
«Детский сад № 45» Седень О.В.
_____
от_____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
_____

Заявление

Прошу зачислить ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
Дата рождения _____ 20___г реквизиты свидетельства о рождении серия _____ №_____
Адрес места жительства: _____
указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка
Мать ребенка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____
Отец ребенка: _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (паспорт, др., указать):_____
_____
реквизиты документа
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)_____
_____
документ, подтверждающий установление опеки

Язык образования _____(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка) _____
Потребность ребенка в обучении 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);
_____
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
Направленность дошкольной группы _____
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)_____
Необходимый режим пребывания ребенка_____
Дата приема на обучение_____
Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)_____
_____
указать категорию льготы по оплате за присмотр и уходу за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу
Фамилия(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства:
_____
С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права иобязанности воспитанников, с Постановлением администрации ГО Верхняя Пышма «О закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», в том числе через официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 45», ознакомлен(а).

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата _____

Приложение 2

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 45»
Седень ОВ.
от _____,
паспорт _____ выдан
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ «Детский сад № 45», зарегистрированному по адресу: ГО Верхняя Пышма, п. Красный, ул. Проспектная, д. 3, ОГРН 1036600290121, ИНН 6606012774, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
– пол;
– гражданство;
– адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;
– почтовые и электронные адреса;
– номера телефонов;
– сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
– сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
– сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
– сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
– информация, указанная в портфолио воспитанника;
– фотографии;

в целях:

– обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
– предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
– безопасности и охраны здоровья воспитанника;
– размещения фотографий на сайте детского сада;
– заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

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

Обязуюсь сообщать администрации МАДОУ «Детский сад № 45» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Политикой обработки персональных данный муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45», 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 МАДОУ «Детский сад № 45» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МАДОУ «Детский сад № 45»

«____»_____20___г. _____/_____