

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 17 «БЕЛОЧКА»**

(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-42, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 24.05.2022 № ДС17-11-
324/2

заведующий МБДОУ № 17 «Белочка»

Г.А. Сиргалина

Подписано электронной подписью

Сертификат:
6CF9D14682F9D7DF4097B44924F7D831A5526057
Владелец:
Сиргалина Гульнара Айратовна
Действителен: 28.09.2021 с по 28.12.2022

СОГЛАСОВАНО

Решением Управляющего совета
МБДОУ №17 «Белочка» протокол №4
от 24.05.2022

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 «БЕЛОЧКА»**

1. Общие положения

Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Белочка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема (зачисления) детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Белочка» (далее – Учреждение) по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 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 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 8 сентября 2020 г., приказ Министерства просвещения РФ № 471);
- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.
- Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или (законные представители) ребенка).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2. Группы, функционирующие в Учреждении

Территория, за которой закреплено Учреждение, определена муниципальным правовым актом.

В Учреждении функционирует 16 групп полного дня (12-часовое пребывание), общеразвивающей направленности.

Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении в группах полного дня определяется департаментом образования Администрации города в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется муниципальным правовым актом.

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.

Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

3. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня

На обучение в Учреждение в группы полного дня направляются дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр), и вошедшие в список на направление детей в образовательные учреждения (далее – Список) в период основного направления (с 1 по 31 мая текущего года). Список формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ») и утверждается заместителем начальника отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ».

В остальное время информация о направленных в Учреждение детях предоставляется специалистами МКУ «УДОУ» в электронной форме посредством региональной информационной системы в течении 5 (пяти) календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявки о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру.»

Родители (законные представители) детей самостоятельно получают информацию о выделении места в образовательной организации на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru), а также в помещениях МКУ «УДОУ» 06 мая – в период основного направления детей;

Информация о выделении места ребенку в образовательной организации дополнительно доводится до родителя (законного представителя) ребенка непосредственно руководителем Учреждения (либо уполномоченным лицом) способом, указанным родителем (законным представителем) ребенка в заявлении о включении в Реестр, в период основного направления детей в течении 10 календарных дней после получения списка на направление и в течении 10 календарных дней после получения информации о детях в период дополнительного направления детей.

Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному в заявлении о включении в Реестр.

Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, при этом:

- звонить по телефону(-нам) необходимо в разные дни в течении сроков, указанных в п.3.3. Правил, но не более 3 (трех) звонков до уведомления;
- электронное сообщение, направленное родителю (законному представителю) ребенка, направлять с отчетом о доставке сообщения и хранить в Учреждении до зачисления ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления;
- в ходе информирования родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в группе полного дня, руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) устно уведомляет

родителей (законных представителей) о необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и получения медицинского заключения, на основании которого ребенок будет принят (зачислен) в Учреждение.

- В случае если родитель (законный представитель) ребенка направленного в группы полного дня общеразвивающей направленности не отвечает на звонки по телефонам, указанным в Списке, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и (или) электронного (с отчетом о доставке отправлений) по адресам, указанным в Списке на направление (при их наличии). В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждение в группу полного дня, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка по телефону (указанному в Списке на направление), о сроке явки для приема (зачисления) в Учреждение, а также о возможности подачи в МКУ «УДОУ» заявления об отказе от места в данное распределение и сохранении места в Реестре, с целью дальнейшего получения места в образовательной организации при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка или их доверенного лица в МКУ «УДОУ».

Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении считается дата, зафиксированная в Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю), либо дата получения заявителем письма, отправленного на указанный электронный адрес, согласно отчету о доставке.

Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в дошкольном образовательном учреждении, к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату + заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в учреждении в течение 1 календарного года с момента его окончания.

4. Обращение родителей (законных представителей) детей в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в Учреждение

Родители (законные представители) детей, включенных в Список, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.3 Правил), после уведомления о выделении места в Учреждении должны осуществить одно из следующих действий:

Явиться в Учреждение до 10 августа для подачи заявления о приеме(зачислении) ребенка на обучение в группу полного дня (согласно Приложениям 1, 2 Правил).

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

6. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка

предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Подать в МКУ «УДОУ» заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

Прием заявлений осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в порядке живой очереди в изолированном помещении (кабинете) учреждения, оборудованном письменным местом (стол, стул и канцелярские товары) для заявителя, которое должно быть освещено (естественное и (или) искусственное освещение) в достаточном для заявителя объеме (по требованию заявителя естественное освещение должно быть дополнено искусственным освещением). В помещении должны находиться: достаточное количество бланков заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение (на случай неправильного заполнения бланка заявителем), и копии документов, с которыми Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 40(сорока) минут. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может определить время приема заявлений в соответствующем графике.

Заявление о приеме (зачислении) ребенка регистрируется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале приемазаявлений о приеме (зачислении) детей в Учреждение от родителей (законных представителей) ребенка».

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение 3 к Правилам).

Максимальный срок приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение составляет 40 (сорок) минут с момента подачи родителем (законным представителем) ребенка заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктом 4.1.1 Правил.

Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть подано и в электронной форме на электронную почту Учреждения ds17@admsurgut.ru Образец заявления размещен на официальном сайте Учреждения.

Заявление, поступившее в Учреждение посредством электронной или почтовой связи, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов в течение трех рабочих дней с момента поступления в Учреждение».

Если при обращении родителей (законных представителей) в Учреждение с заявлением о приеме (зачислении) ребенка на обучение в группу полного дня, у ребенка отсутствует медицинское заключение, руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) в устной форме уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и получения медицинского заключения.

В приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в группу полного дня может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

5. Заключение договора об образовании.

После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор об образовании).

Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6. Зачисление ребенка в Учреждение

Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещается информация о реквизитах приказа, наименовании возрастной группы, количестве детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в Учреждение;
- копии предоставленных родителями (законными представителями) документов в соответствии с пунктом 4.1.1. Правил;
- заявление о согласии на обработку персональных данных, разъяснение юридических последствий отказа предоставления персональных данных;
- расписка о принятии документов у родителя (законного представителя).

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под роспись. В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно подлежит уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

Настоящие Правила действует в Учреждении с момента их принятия и утверждения.

В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Руководителю МБДОУ №17 «Белочка»
Сиргалиной Гульнаре Айратовне
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Заведующий МБДОУ №17 «Белочка»
_____/Г.А. Сиргалина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Серия _____ № _____
Выдан _____
(когда и кем)

Заявление № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя
как законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

О приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №17 «Белочка»

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

(указать направленность группы)

(желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык: _____

(указать нужно)

Режим пребывания ребенка в группе: с 07:00 до 19:00

(указать нужно)

Информирую Вас о/об _____ потребности в обучении

(наличии/отсутствии)

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).

Я согласен(-на) на обработку Оператором (МБДОУ №17 «Белочка»)

(наименование образовательной организации)

Своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаю, что ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с муниципальным правовым актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись/фамилия и инициалы второго родителя
(законного представителя) ребенка (при наличии))

**Расписка в получении документов
(выдается на руки родителям (законным представителям))**

Я, _____

(ф.и.о., должность лица, оформлявшего заявление)

приняла у гражданина (ки) _____

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 17 «Белочка» от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.	
Заявление – согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия 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	
Копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка	
Договор об образовании от «__» _____ 20__ г., № _____.	

Дата _____

подпись

фамилия, инициалы

Расписка в получении документов (остается в Учреждении)

Я, _____

(ф.и.о., должность лица, оформлявшего заявление)

приняла у гражданина (ки) _____

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 17 «Белочка» от «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____.	
Заявление – согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия 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	
Копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка	
Договор об образовании от «__» _____ 20__ г., № _____.	

Дата _____

Подпись

(фамилия, инициалы)

Дата _____

Подпись

(фамилия, инициалы)