

«Принято»

на Педагогическом совете
МДОУ д/с «Звездочка» г. Балашова
протокол № 1 от 31.08.2023

«Утверждено»

заведующий МДОУ
д/с «Звездочка»
Ю.Ю. Николаева НН
приказ № 23 от 31.09.2023

«Согласовано»

с Советом родителей
МДОУ д/с «Звездочка» г. Балашова
протокол № 1 от 30.08.2023
Председатель Андрей Антонович

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ЗВЕЗДОЧКА»
Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

2023

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Правила приема воспитанников (далее Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г. Балашова Саратовской области» (далее – Учреждение) является нормативно – правовым актом, регулирующим порядок приема детей в Учреждении.

1.2. Настоящие правила разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями) и Постановлением главы администрации Балашовского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» от 12.01.2023 г. № 3-п., Устава детского сада.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее - ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение 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 закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. Право на внеочередное зачисление в детский сад предоставляется:

1) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС» в редакции Закона от 5 декабря 2006 года);

2) детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года М 2123-1)

3) детям прокуроров (в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» с изменениями и дополнениями);

4) детям сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

5) детям судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 февраля 1992 года №3132-1 «О статусе судей» с изменениями и дополнениями)

6) усыновленным, удочеренным, детям, находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную (в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.7. Право на первоочередное зачисление в Учреждение предоставляется:

1) детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

3) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

4) детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

5) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

6) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

7) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

8) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

9) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся

сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

11) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях • и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

15) детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

16) детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). 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 территориальной психолого-медико- педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего (лицом, его заменяющим) детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, 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.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Комитета по образованию города Балашова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящие Правила;
- копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация) Приложение № 3;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. 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.

2.8. Направление Управления образования для приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- в детском саду имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;

- ребенок является первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Учреждении;

- ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в Учреждение;

- ребёнок стоящий первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Учреждении после отказавшегося от Направления ребёнка.

2.9. В случае если освободившееся в Учреждении место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в Учреждение, направление выдается родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего получить муниципальную услугу в детском саду. При этом до освобождения в Учреждении места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в детском саду и номер очередности.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования города Балашова Саратовской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в т.ч. - заявления родителя (законного представителя) на выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» о приеме ребенка в Учреждение (далее - заявление), (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных

братьев и (или) сестер, обучающихся в детском саду его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

-копия и оригинал (для просмотра) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

— копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка и оригинал (для просмотра);

— направление Комитета по образованию для зачисления ребёнка в Учреждение.

— Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (справка)

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

— копия документа, подтверждающего установление опеки (оригинал для просмотра);;

— копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра);

— копия документа, подтверждающего право ребенка на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение в соответствии с п. 1.6. и 1.7. настоящих Правил.

— Медицинскую карту

3.4. 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 3).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада (Приложение 4).

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (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.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего (лицом, его заменяющим) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. 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.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором

хранятся все полученные при приеме документы.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в детском саду

определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел и личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации.

4.3. 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 (Приложение 4). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. 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 (Приложение 5). 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.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. 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.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

4.9. 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.

5. ОТКАЗ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕБЁНКУ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИЕ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ.

5.1. При отказе родителя (законного представителя) от Направления по предоставлению ребёнку места в Учреждение, родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней письменно сообщить в Управление образование указав причину отказа. Очередность при этом за ребёнком сохраняется.

5.2. Направление в Учреждение предоставляется ребёнку стоящему следующим по очереди.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1

МДОУ
комбинированного
вида «Звездочка» г.Балашова
Саратовской области»

Заведующему
«Детский сад

Николаевой Ю.Ю.

представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить в МДОУ «Детский сад комбинированного вида
«Звездочка» г.Балашова Саратовской области» моего сына/мою дочь

(Ф.И.О. ребенка)
Дата _____ и _____ место _____ рождения _____

Реквизиты _____ свидетельства _____ о
рождении: _____

Домашний _____ адрес _____ (фактического _____ проживания): _____

Ф.И.О. _____ (родителей, _____ законных _____ представителей) _____

Ребенок вновь прибывший/ переводится из детского сада
(нужное подчеркнуть)

Направление

№ _____

Телефон _____ (электронная
почта) _____

Язык _____ образования: _____

О _____ направленности _____ дошкольной
группы: _____

Режим _____ пребывания: _____ (10,5 _____ ч; _____ 12 _____ ч)

Желаемая _____ дата
поступления: _____

Сведения о других детях в семье:

1. _____
(Ф.И.О. _____ степень родства
дата рождения)

2. _____
(Ф.И.О. _____ степень родства
дата рождения)

3. _____
(Ф.И.О. _____ степень родства
дата рождения)

Согласен (на) на проведение диагностики развития ребенка специалистами МДОУ, проведение обследования специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) детского сада в течение всего срока пребывания в МДОУ д/с «Звездочка» г.Балашова.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности МДОУ д/с «Звездочка» г.Балашова, в том числе размещенными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<https://ds-zvezdochka-balashov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>)

-

_____/_____/

(подпись,

расшифровка подписи)

Даю согласие Оператору муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г.Балашова, расположенного по адресу: г. Балашов, ул. Привокзальная, д.8, на автоматизированное, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение, передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с п.3 ст.3, ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития моего ребенка специалистами МДОУ, проводить фото и видеосъемку моего ребенка для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте МДОУ, в социальных сетях (Instagram, VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка может быть отозвано путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Приложение №2

Расписка

в получении документов для приема
в МДОУ д/с «Звездочка» г.Балашова»

Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г.Балашова
Николаева Юлия Юрьевна получила документы для приема

(ФИО ребенка)

В дошкольное образовательное учреждение от

(ФИО родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление №	Оригинал	
2	Заявление о приеме	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении воспитанника (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(ие) законность представления прав ребенка	Оригинал	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка рождения воспитанника	Копия	
5	Медицинская карта	Оригинал	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья/справка на момент зачисления	Оригинал	

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал

_____/_____/_____

Документы принял

_____/Ю.Ю. Николаева

Приложение №3

Заведующему МДОУ д/с «Звездочка» г.
Балашова Николаевой Ю.Ю.

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____ № _____, выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

Контактный телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить с «_» _____ 20__ года (желаемая дата) моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

«_» _____ года рождения,

Место рождения: _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____ «_» _____ г.)

Проживающего по адресу: _____

в группу «_____» _____

_____ (направленность) режим пребывания ребенка _ часов.

У ребенка имеются (отсутствуют) полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, обучающиеся в МДОУ д/с «Звездочка» г. Балашова (нужное подчеркнуть)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Потребность 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) _____ (имеется /отсутствует).

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства -копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающая(ие) законность представления прав ребенка);
2. копия свидетельства о регистрации по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
3. копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
4. копия документа территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5. копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

6. медицинское заключение о состоянии здоровья/справка на момент приема ребенка в детский сад.

«__» _____ 20__ года _____/_____/

подпись _____
ФИО

_____/
подпись _____
ФИО

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через официальный сайт) ознакомлен(а) _____/_____/

подпись _____
ФИО

_____/
подпись _____
ФИО

Даю согласие Оператору муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г. Балашова Саратовской области», расположенного по адресу: Саратовская область, город Балашов, ул. Привокзальная д.8, на автоматизирование, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3, ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МДОУ, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, в социальных сетях (Одноклассники, VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

«__» _____ 20__ года _____/_____/

подпись _____
ФИО

_____/
подпись _____
ФИО

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МДОУ д/с «Звездочка» г.

Балашова на руки получил (а)

«__» _____ 20__ года _____/_____/

подпись _____
ФИО

_____/
подпись _____
ФИО

Приложение №4

АКТ

Приема-передачи _____ №
документов от _____
организации исходной

г. Балашов

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г. Балашова Саратовской области», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава (далее Учреждение) с одной стороны, и _____

(наименование исходной организации)

(далее – исходная организация), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что на основании заявления

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

От « _____ » _____ 20__ г. о зачислении в Учреждение в порядке перевода воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Учреждение принимает на ответственное хранение от исходной организации следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт.
1	Личное дело обучающегося (воспитанника)		
2	Списочный состав в обучающихся (воспитанников)		
3	Письменное согласие родителя (законног		

	о представителя)		
4			
5			
6			
7			
	ИТОГО:		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение

_____/_____/

МП

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/

МП

Приложение №5

Исх. № _____

от _____

Заведующему _____

(наименование исходной организации)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Просим Вас подписать акт приема-передачи документов № _____, а
также предоставить недостающие документы на
ребенка

«_____» _____ 20____ года рождения для зачисления в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» г. Балашова Саратовской области» в порядке перевода, а именно:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт.
1			
2			
3			
4			
5			
	ИТОГО:		

Заведующий МДОУ д/с «Звездочка» г. Балашова _____/_____/

МП