

28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» от 27.10.2020 года № 3835.

1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников закрепляются в Уставе МДОУ.

1.4. Правила приема устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции по зачислению воспитанников.

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.1. МДОУ «Детский сад № 55» в рамках своей компетенции, осуществляет прием воспитанников, направленных комитетом по образованию АЭМР, и формирование контингента воспитанников.

2.2. Заявление о приеме в МДОУ «Детский сад № 55» подается родителями (законными представителями) ребенка лично, после предоставления направления комитета по образованию АЭМР согласно Приложению № 1 – группы общеразвивающей направленности, Приложению № 2- группа компенсирующей направленности. Форма заявления размещается на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 55» в сети Интернет и на информационном стенде.

2.3. Направление, выданное комитетом по образованию АЭМР в период с 15.05. по 31.07. (ежегодно) действует до 01.09. и возвращается в комитет по образованию в том в случае, если родители (законные представители) не предоставляют документы для оформления в дошкольное учреждение.

2.4. Направление, выданное комитетом по образованию АЭМР в период с 01.08. по 14.05 (ежегодно) действует в течение 2-х месяцев, и возвращается в комитет по образованию в том в случае, если родители (законные представители) не предоставляют документы для оформления в дошкольное учреждение.

2.5. Прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону 88453 74-52-67, либо по электронной почте engels_mdoy55@mail.ru в приемные дни вторник-четверг с 10.00-12.00 и с 14.00 до 16.00 заведующим или уполномоченным лицом.

2.6. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт либо документ удостоверяющий личность, а также оригиналы всех документов согласно указанному перечню согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями). Перечень документов представлен на официальном сайте и на информационном стенде дошкольного учреждения.

2.7. Заявление о приеме принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников согласно Приложению № 3

2.8. После регистрации заявления до родителя (законного представителя) доводится информация, согласно п.6 Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями). Дополнительно с информацией родители могут ознакомиться на официальном сайте и на информационном стенде дошкольного учреждения.

2.9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается с родителями (законными представителями), которые предоставили полный пакет документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями).

2.10. Договор об образовании по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования заключается с родителями (законными представителями), которые предоставили полный пакет документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями), а также заключение ТПМПК.

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, является основанием для возникновения отношений и заключается в 2-х экземплярах, один из которых отдается родителям (законным представителям).

2.12. Договору присваивается регистрационный номер и регистрируется в Журнале регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников согласно Приложению № 3.

2.13. При предоставлении документов, родитель (законный представитель) заполняет согласие на обработку персональных данных, своих и ребенка согласно Приложению № 4

2.14. Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов согласно приложению № 5

2.15. В целях обеспечения безопасного пребывания воспитанников родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребенка лицами старше 18 лет согласно Приложению № 6.

2.16. Доверенность храниться в личном деле воспитанника, дубликат в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.17. Ответственный за прием документов на каждого ребенка, который зачислен в дошкольное учреждение, формирует личное дело. В личном деле хранятся копии документов и согласия, полученные от родителей (законных представителей).

2.18. Родители (законные представители), при приеме воспитанника, знакомятся с локальными актами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 55» под роспись в Журнале ознакомления родителей (законных представителей) с локальными актами.

2.19. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью заведующего и печатью.

2.20. Ребенок считается принятым после подписания договора об образовании между МДОУ «Детский сад № 55» и родителей (законным представителем).

2.21. В случае отсутствия свободных мест в приеме воспитанника может быть отказано, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 ст.7598; 2013 № 19 ст.2326, № 23 ст.2878; № 27, ст.3462; № 30, ст.4036).

2.22. В случае принятия решения об отказе в зачислении, заведующим на заявлении ставится виза и в течение 3-х рабочих дней родителю (законному представителю) отправляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ «Детский сад №55».

2.23. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме информирует комитет по образованию АЭМР об отказе в зачислении в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) для подачи заявления в сроки действия направления.

3. Документооборот

3.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказ) на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием возрастной группы, в которую зачисляется ребенок и даты зачисления.

3.2. Персональные данные ребенка, зачисленного в МДОУ «Детский сад № 55», заносятся в Книгу движения воспитанников.

3.3. Книга движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движение воспитанников, а также сведений о детях и родителях (законных представителей) и содержит следующие сведения:

- порядковый номер,
- Ф.И.О. ребенка,
- дата рождения,
- номер и дата выдачи направления комитета по образованию АЭМР, реквизиты приказа о приеме и об отчислении воспитанника,
- Ф.И.О. родителей (законных представителей),
- домашний адрес и телефон.

3.4. Данные о зачисленных в МДОУ «Детский сад № 55» воспитанниках передаются ответственным лицам за ведение Табеля учета посещаемости воспитанников. Номер приказа, дата и возрастная группа регистрируется на официальном сайте учреждения. Также в электронной системе АИС вносятся данные о зачислении воспитанника.

3.5. При формировании личного дела родители (законные представители) предоставляют и подписывают следующие документы:

- направление комитета по образованию АЭМР,
- заявление о приеме,
- копию свидетельства о рождении ребенка,
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),

- копия документа о регистрации ребенка по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания,
- при необходимости (при наличии) документ об опеке (Постановление об установлении опеки над несовершеннолетним), заключение ТПМПК, документ подтверждающий инвалидность, справка о том, что семья является малоимущей, либо многодетной и другие документы, подтверждающие наличие социальных льгот,
- договор об образовании,
- приказ о зачислении,
- иные документы не противоречащие действующему законодательству.

3.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) предоставляется для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.7. Контроль за осуществлением приема, учета, перевода, отчисления воспитанников осуществляет заведующий.

4. Срок действия Правил не ограничен и действуют до принятия новых.

Приложение № 1

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 55»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Марии Николаевне Дуковой

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Прописанного по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ ДАТА _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

**Прошу принять с _____ на обучение по образовательной программе
МДОУ «Детский сад № 55» в группу общеразвивающей направленности моего сына
(дочь)**

(указать фамилию, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ место рождения _____,
реализуемой на _____, как родном языке из числа языков народов
Российской Федерации.

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный

телефон: _____ Эл.почта _____

Мать _____

Проживающая по адресу: _____

Контактный

телефон: _____

Дополнительно сообщаю, что семья имеет право на специальные меры поддержки
(гарантии), а именно:

также в семье у ребенка _____ Ф.И. имеется брат (сестра)

Ф.И. ребенка, дата рождения _____

К заявлению копии документов прилагаются: копия свидетельства о рождении, СНИЛС ребенка, медицинский полис, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания, медицинская карта и др. документы указанные в расписке.

С правилами и условиями ДОУ:

1. с Уставом.
2. Лицензией на образовательную деятельность, лицензией на медицинскую деятельность, образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55».
3. Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Порядком перевода, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников.
4. Положением о Совете родителей, Положением о педагогическом совете, Порядком проведения самообследования, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о добровольных пожертвованиях на развитие учреждения, Положением о летней оздоровительной работе.
5. Приказом об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.
6. И другими документами регламентирующими деятельность дошкольного учреждения размещенными на стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 55» ознакомлен и согласен.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 55»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Марии Николаевне Дуковой

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Прописанного по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ ДАТА _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

**Прошу принять с _____ на обучение, присмотр и уход в группу
компенсирующей направленности с 12 –ти часовым пребыванием по
адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в
МДОУ «Детский сад № 55» моего сына (дочь)**

(указать фамилию, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ место рождения _____,
реализуемой на _____, как родном языке из числа языков народов
Российской Федерации.

Прописанного по адресу: _____

Проживающего по адресу _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Заключение ПМПК _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

Проживающего по
адресу: _____

Контактный

телефон: _____ Эл.почта _____

Мать _____

Проживающая по

адресу: _____

Контактный телефон: _____

Эл.почта _____

Дополнительно сообщаю, что семья имеет право на специальные меры поддержки
(гарантии), а именно:

К заявлению копии документов прилагаются: копия свидетельства о рождении, СНИЛС
ребенка, медицинский полис, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту
пребывания, заключение ПМПК, медицинская карта и др. документы, указанные в
расписке.

С правилами и условиями ДОУ:

1. с Уставом.
2. Лицензией на образовательную деятельность, лицензией на медицинскую деятельность, адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 55»
3. Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Порядком перевода, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положением о группе компенсирующей направленности.
4. Положением о Совете родителей, Положением о педагогическом совете, Порядком проведения самообследования, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, Положением о добровольных пожертвованиях на развитие учреждения, Положением о летней оздоровительной работе.
5. Приказом об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельности другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны.
6. И другими документами регламентирующими деятельность дошкольного учреждения размещенными на стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 55» ознакомлен и согласен.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями)
воспитанников МДОУ «Детский сад № 55»

№ п/п	Ф.И.О ребенка, дата рождения	№ заявления о приеме, дата регистрации	№ договора, дата регистрации	№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении	Ф.И.О. ответственного лица подписавшего договор	Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение № 4

Заведующему
дошкольного
учреждения «Детский сад № 55
Энгельсского муниципального района
Саратовской области»
Марии Николаевне Дуковой
от _____

_____ проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

«___» _____ 20__ г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 55», в лице заведующего М.Н.Дуковой на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема воспитанника в МДОУ «Детский сад № 55»
Энгельского муниципального района Саратовской области

г. Энгельс

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55» Энгельского муниципального района Саратовской области, в лице заведующего Марии Николаевны Дуковой, действующей на основании Устава, приняла от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Вид документа (копия/оригинал, нотариальная)	Отметка о приеме документов
1	Направление Комитета по образованию АЭМР от _____ № _____		Оригинал	
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме		Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	
4	Свидетельство о рождении предыдущих детей (если в семье имеются) для выплаты компенсации родителю (законному представителю)		Копия	
5	Паспорта родителей (законных представителей)		Копия	
6	Справка о прописке ребенка, регистрации ребенка по месту жительства (справка с места жительства)		Оригинал (копия)	
7	Лицевой счет, в открытый в сберегательном банке, для перечисления компенсационных выплат		Копия	
8	Свидетельство о регистрации брака (при несовпадении фамилии) для компенсационных выплат		Копия	
9	Полис медицинского страхования		Копия	
10	СНИЛС воспитанника и родителя (законного представителя)		Копия	
11	Медицинская карта		Оригинал	
13	Документ, подтверждающий льготу		Оригинал (копия)	

О чем от « _____ » _____ 20__ года за регистрационным № _____ в журнале приема заявлений внесена запись.

Документы передал:

 /

Документы принял:

Заведующий МДОУ

_____/М.Н.Дукова

М.П.

Приложение № 6

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» Энгельсского муниципального района Саратовской области
Дуковой Марии Николаевне

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Телефон мамы: _____

Телефон папы: _____

Доверенность

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения, паспортные данные:

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения, паспортные данные:

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____

Доверяем приводить и забирать из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» Энгельсского муниципального района Саратовской области нашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
« _____ » _____ года рождения следующим лицам:

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения, паспортные данные:

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения, паспортные данные:

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____

3. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ года рождения, паспортные данные:

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи: _____

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка, по пути в детский сад и обратно, берем на себя, претензий к дошкольному учреждению не имеем. Об ответственности предупреждены.

Дата « _____ » _____
подпись _____ расшифровка _____

Дата « _____ » _____
подпись _____ расшифровка _____