

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад №3»)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол от 05.04.2024 №4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3»
Е.И. Чепельникова
Приказ от 08.04.2024 № 10-од

Мнение совета родителей учтено
Протокол от 08.04.2024 № 3

Правила приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 3» города Смоленска

Смоленск, 2024

**Правила приёма воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 3» (далее - Правила) определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 4 августа 2023 года;
- Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23 января 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Санитарными правилами СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»,

утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.04.2023 804-адм;

- Указ Губернатора Смоленской области от 19 октября 2022 г. N 103 (в ред. указов Губернатора Смоленской области от 24.03.2023 N 34, от 07.04.2023 N 42, от 18.04.2023 N 48, от 25.05.2023 № 62) «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции»;
- Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 года № 2213-адм;
- Постановление Администрации города Смоленска от 04.06.2024 № 1416-адм «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными города Смоленска»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №3», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 10.03.2015 №377-адм.

1.4. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в Детском саду относятся:

воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Детский сад обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 3 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Детским садом, вступают в силу с 08.04.2024 и действуют до принятия новых.

2. Условия и сроки приема воспитанников в Детский сад

2.1. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет (включительно), поименованные в списке детей, направленных для зачисления в Детский сад.

2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием документов и зачисление детей, впервые поступающих в ДОУ во вновь формируемые группы, осуществляется в период с 10 июня по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование действующих групп ДОУ при наличии свободных мест.

Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

ДОУ ежемесячно размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте ДОУ.

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.4. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на

официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района муниципального округа, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района муниципального округа, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5.1. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики города Смоленска - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.7. Информация о направлении для зачисления ребенка в Детский сад доводится до родителей (законных представителей) ответственными сотрудниками Детского сада по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода, а также непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о рождении ребенка. Уведомление заявителей о направлении ребенка в Детский сад доводится до родителей (законных представителей) до 15 июля текущего года.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Детского сада, а также схема проезда к его местонахождению;
- справочные телефоны Детского сада;
- правила приема (отчисления) воспитанников в Детский сад;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- возрастные группы воспитанников.

2.8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется только на основании:

- списков для зачисления детей в Детский сад, выданных и заверенных рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- направления, выданного Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, и заверенного рукописной подписью начальника Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (если ребенок зачислен в результате выполнения процедуры «Доукомплектование»).

3. Порядок приема обучающихся

3.1. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.2 Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад (Приложение №4). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Детским садом и печатью Детского сада. Приказом заведующего Детского сада назначается сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений о приеме детей в Детский сад.

3.3. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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.

3.4. Форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (*Приложения № 1, 3 к настоящим Правилам*).

3.5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.6.. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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.

3.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.8. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

3.9. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение № 5 к настоящим*

Правилам).

3.13. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования и молодежной политики города Смоленска;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.14. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.15. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- контактные телефоны, адрес электронной почты 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 с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида в соответствии с протоколом психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений в МБДОУ «Детский сад №3». (*Приложение № 2 к настоящим Правилам*)

3.18. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (*Приложение № 3 к настоящим Правилам*), содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

Расписка составляется в двух экземплярах, отрывная часть передается родителю (законному представителю). Экземпляр с подписью родителя (законного представителя) хранится в личном деле ребенка.

3.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 3.16.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.20. После предоставления документов, указанных в п. 3.16 Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.21. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Детском саду, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

3.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

3.24. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДООУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.25. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия списков для зачисления детей в Детский сад, выданных и заверенных рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска или направления, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, и заверенного рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

- заявление о приеме воспитанника;

- приказ о зачислении воспитанника;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на

закрепленной территории города Смоленска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Договор об образовании.

Личное дело хранится в Детском саду на время обучения ребенка.

3.26. За воспитанником сохраняется место в Детском саду в случае его болезни, карантина, закрытия Детского сада на время ремонтных и (или) аварийных работ, отпуска родителей (законных представителей), непосещения воспитанником Детского сада в летний период сроком до 60 дней независимо от времени отпуска родителей (законных представителей).

3.27. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанник принимается в Детский сад только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.28. Зачисление воспитанников в группу производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением Санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

3.29. При новом комплектовании групп на очередной учебный год в первый день принимаются не более 3-х детей, последующие дни – по одному ребенку через день.

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.32. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

4. Сроки приема обучающихся в ДОУ

4.1. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 июня по 1 сентября текущего года.

4.2. Родители (законные представители) ребенка в срок не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДОУ, обязаны явиться в ДОУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ,

4.3. Доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест осуществляется с 20 по 30 число месяца (с июля месяца текущего года по апрель месяц следующего календарного года).

4.4. При доукомплектовании Детского сада в текущем учебном году родители (законные представители) должны обратиться в Детский сад в срок не превышающий 20 календарных дней с момента уведомления ответственным сотрудником Детского сада.

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанный срок (п.4.1.-4.4. данного Порядка) по истечении 3 рабочих дней заявлению, поданному родителями в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».

4.6. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в коммуникативной сети Интернет

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детским садом, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования Детского сада, могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалоба должна содержать:

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательство Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила о порядке приёма воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №3».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящих Правил.

6.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Рег. № _____ дата _____
В приказ _____
Зачислить с _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 3» города Смоленска
Чепельниковой Елене Ивановне
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка реквизиты свидетельства о рождении
ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

_____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3»
города Смоленска для получения муниципальной услуги: дошкольное образование по
образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №3», присмотр
и уход за детьми с «___» _____ 20__ года в группу
_____ направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

основание - протокол ПМПК, ИПРА

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по
реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного
образования на родном _____ языке.

«___» _____ 20__ г.

Рег. № _____ дата _____
В приказ _____
Зачислить с _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 3» города Смоленска
Чепельниковой Елене Ивановне

родителя (законного представителя) _____

_____ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

_____ реkvизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка реквизиты свидетельства о рождении
ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»
города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с
в порядке перевода дата приема _____ из МБДОУ «Детский сад
№ _____ « _____ » в группу _____ направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

_____ основание - протокол ПМПК, ИПРА

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по
реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного
образования на родном _____ языке.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

**ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 3»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (при наличии) заявителя (законного представителя)	Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень представленных документов	Поступило в ДОУ (дата/роспись заявителя)	Поступило в ДОУ (дата/должность Ф.И.О. ответственного лица, принявшего документы)

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №3"**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____ от _____ 20__ г. в МБДОУ «Детский сад №3»
с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без
гражданства в Российской Федерации -

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного
реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о
рождении ребенка, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и
подтверждающий(е) законность представления прав ребенка

3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте
пребывания, месте фактического проживания ребенка –

4. _____

Всего принято _____ документов.

Экземпляр на руки получил(а) _____ / _____ / _____

Подпись

расшифровка

дата

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3» _____ Е.И. Чепельникова

.....(линия отрыва).....

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №3"
(первичный прием в ДОУ).**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____ от _____ 20__ г. в МБДОУ «Детский сад №3»
с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без
гражданства в Российской Федерации -

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №3"
(в случае приема в порядке перевода).**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____ от _____ 20 ____ г. в МБДОУ «Детский сад № 3»
с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

заявление о зачислении ребенка;

личное дело;

медицинская карта.

Всего принято _____ документов.

Экземпляр на руки получил(а) _____ / _____ / _____

Подпись

расшифровка

дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3» _____ Е.И. Чепельникова

.....(линия отрыва).....

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №3"
(в случае приема в порядке перевода).**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____ от _____ 20 ____ г. в МБДОУ «Детский сад № 3»
с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

заявление о зачислении ребенка;

личное дело;

медицинская карта.

Всего принято _____ документов.

Экземпляр на руки получил(а) _____ / _____ / _____

Подпись

расшифровка

дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3» _____ Е.И. Чепельникова

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Смоленск

« ____ » _____ 202__ г.

Я, _____

проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем
выдан

_____ даю
согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка _____ муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» города
Смоленска, расположенного г. Смоленск, переулок Новая Слобода-Садки, д.1А, ул.
Гастелло, д.5/2; муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия»
г. Смоленск, ул. Дзержинского д. 5.

Согласие дается мною с целью систематизации, накопления, хранения, использования, составления отчетов, формирования данных контингента воспитанников, с целью обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дошкольного образования и управления системой образования, а также

- осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
- выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
- получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- написания характеристики на ребёнка, проведения индивидуальной, групповой диагностической и коррекционной работы с педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом и т.д.

по запросам:

- Управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска;
- муниципального казенного управления «Централизованная бухгалтерия»;
- управления опеки и попечительства;
- управления внутренних дел;
- медицинских учреждений

и распространяется на следующую информацию:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- данные о составе семьи;
- данные банковского лицевого счёта родителя (законного представителя);
- данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- данные медицинских обследований ребёнка;

Согласен(а)/не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, непосредственно образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, санитарно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность и др.), на

которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 3» в сети «Интернет»

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Согласие действительно со дня заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя руководителя.

Срок хранения персональных данных семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» и родителями (законными представителями) ребёнка.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБДОУ «Детский сад №3» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____