

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63
телефон (8 81367) 52-381
E-mail: ds11-chayka@yandex.ru

СОГЛАСОВАНЫ
на заседании
Совета Учреждения
протокол от 02.06.2020 № 03

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 02.06.2020 № 20

ПРАВИЛА
приёма воспитанников

I. Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников (далее - Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее – Учреждение), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, регламентируют порядок приема детей в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с пунктом 8 частью 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, частью 3.1. статьи 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; частью 2 статьи 54 «Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ; с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293; приказом Министерства просвещения РФ от 21.01. 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293», пунктом 11.1. главы XI санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26; распорядительными актами администрации Тихвинского района об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее административный регламент), распорядительными актами комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения.

II. Прием детей в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев до восьми лет.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.3. Приём личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в Учреждение осуществляется делопроизводителем Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская дом 63 в приёмные часы: с 08.30 – 12.30 и 14.30 – 16.30 (кроме

выходных и праздничных дней).

2.4. При оформлении документов при приёме воспитанников в Учреждение делопроизводитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, устно знакомит с распорядительным актом Учреждения о территориях Тихвинского района Ленинградской области определённых за Учреждением, адресами расположения групп Учреждения (Приложение №1), информацией о наличии свободных мест в группах Учреждения, локальными актами, регламентирующими: правила внутреннего распорядка воспитанников, пропускной режим в Учреждение.

2.5. Преимущественным правом выбора адреса ведения образовательной деятельности Учреждения предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников по дате подачи заявления о приёме воспитанников в Учреждение в отношении детей в следующем порядке:

- имеющим право внеочередного зачисления в Учреждение в соответствии с административным регламентом;
- имеющим право первоочередного зачисления в Учреждение в соответствии с административным регламентом;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении;
- проживающим на закреплённых за Учреждением территориях;
- не проживающим на закреплённых за Учреждением территориях.

2.6. Копии указанных документов, информация о приёме воспитанников, размещаются на информационных стендах Учреждения по адресам ведения образовательной деятельности - Ленинградская область, город Тихвин, улица Делегатская, дом 63, Ленинградская область, город Тихвин, улица МОПРа, дом 17 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу <http://ds11-chayka.ru>

2.7. Перед предоставлением документов о приёме воспитанников родители (законные представители) воспитанников ставят отметку о наличии медицинского заключения в медицинском кабинете Учреждения. (Приложение №2).

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в Учреждение (Приложение 3) или личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации (Приложение 4), при наличии у родителя (законного представителя) ребёнка направления комитета по образованию администрации Тихвинского района (далее - комитет по образованию) и предоставлении документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.9. Направление комитета по образованию регистрируется в Журнале регистрации направлений (Приложение 5) в день предоставления в Учреждение.

2.10. Срок подачи документов для оформления в детский сад может быть продлен по личному заявлению родителя (законного представителя). (Приложение 6).

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и прилагаемые к нему

документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение. (Приложение 7).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 8) или расписка в получении документов в порядке перевода ребёнка из другой образовательной организации (Приложение 9).

2.13. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка (Приложение 10). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.15. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители), имеющих право на льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Учреждении, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

2.14. Родители (законные представители) детей могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская, дом 63, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ds11-chayka@yandex.ru.

III. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил

3.1. Правила согласуются на Совете Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и региональных нормативно правовых актов.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

Адреса расположения групп Учреждения

| Место ведения образовательной деятельности | Название группы |
|--|-----------------|
| 187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица Делегатская, дом 63 | «Рыбка» |
| | «Капелька» |
| | «Облачко» |
| | «Солнышко» |
| | «Росинка» |
| | «Огонёк» |
| | «Родничок» |
| | «Зоренька» |
| | «Снежинка» |
| | «Ракета» |
| | «Ветерок» |
| | «Лучик» |
| | «Радуга» |
| 187555, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, улица МОПРа, дом 17 | «Белочка» |
| | «Ёжики» |
| | «Лисичка» |
| | «Зайчик» |
| | «Ёлочка» |
| «Медвежонок» | |

Медицинское заключение (карта) имеется

(Фамилия имя ребёнка)

Дата _____

Медсестра _____ / _____ /
Подпись расшифровка

Приложение 3
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____,
(фамилия, им, отчество (при наличии) ребёнка, дата и место рождения)
проживающего по адресу _____,
(указывается адрес проживания ребёнка)
в МДОУ «Д/с Чайка» с _____.
(указывается дата зачисления: число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, пропускной режим в Учреждении, распорядительным актом о закреплённой территории ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для получения дошкольного образования выбираю _____ как родной язык.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г (_____)

Приложение 4
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода из _____

(сокращённое наименование организации, её местонахождение)

моего ребёнка _____,

(фамилия, им, отчество (при наличии) ребёнка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____,

(указывается адрес проживания ребёнка)

в МДОУ «Д/с Чайка» с _____.

(указывается дата зачисления: число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, пропускной режим в Учреждении, распорядительным актом о закреплённой территории ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для получения дошкольного образования выбираю _____ как родной язык.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (а) на педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год

подпись

(_____)
расшифровка подписи

ЖУРНАЛ
регистрации направлений

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Домашний адрес, контактный телефон | Регистрационный № направления, дата выдачи | Период действия направления | Подпись лица, ответственного за прием документов |
|----------|---|------------------|---|--|-----------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 6
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

_____ проживающего по адресу _____

_____ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

_____ (указывается контактный телефон)

Заявление

родителей (законных представителей) о продлении срока предоставления документов для приема воспитанников в МДОУ «Д/с Чайка»

Прошу продлить срок предоставления документов для приёма в МДОУ «Д/с Чайка» моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

до _____
(указывается дата: число, месяц, год)

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

| № п/п | Фамилия, имя ребенка | Дата предоставления документов | Перечень предоставляемых документов | Подпись лица, ответственного за прием документов | Подпись родителей (законных представителей) |
|----------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Рег.№ _____ от _____

Расписка в получении документов

Дана _____
о том, что в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка»
предоставлены следующие документы:

- Личное заявление о приёме от _____
- Направление Комитета по образованию – 1 экз.
- Копия паспорта родителя законного представителя – 1 экз.
- Свидетельства о рождении ребенка – 2 экз.

- _____
- _____
- _____

Расписка составлена в 2х экземплярах, один из которых выдаётся на руки родителям (законным представителям) воспитанника, другой остаётся в Учреждении.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
число месяц год подпись ответственного за приём документов расшифровка

М.П.

Расписку получил _____ (_____)
подпись расшифровка

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**Расписка в получении документов при отчислении воспитанника в порядке перевода из
другой образовательной организации**

Дана _____
(Ф.И.О. родителя)
родителю (законному представителю) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
_____ о получении:

- личного дела воспитанника
- личного заявления о приеме в Учреждение от _____
- направление комитета по образованию от _____

Расписка составлена в 2 - х экземплярах, один из которых выдаётся на руки родителям (законным представителям) воспитанника, другой остаётся в Учреждении.

Расписку выдал:

« _____ » _____ 20__ г. _____
число месяц год подпись Ф.И.О. ответственного лица

Расписку получил:

« _____ » _____ 20__ г. _____
число месяц год подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 10
к Правилам приёма воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
Мироновой И.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Отказ предоставления персональных данных ребенка

Я _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

отказываюсь предоставлять персональные данные моего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г _____
число месяц год подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Штамп МДОУ «Д/с Чайка»
организации

наименование образовательной
организации

Уведомление

_____)
(Ф.И. обучающегося, дата рождения)

Зачислен в порядке перевода в МДОУ «Д/с Чайка» по адресу ведения образовательной
деятельности _____ в группу _____
прописывается адрес ведения образовательной деятельности название группы

с _____ (_____)
указывается дата зачисления указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода

Делопроизводитель _____

_____)
подпись

_____)
расшифровка

Уведомление получено _____

_____)
дата

_____)
подпись

_____)
расшифровка

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

№ 15

листов

Дата «08» 2022 г.

Заведующий МДОУ «Д/с Чайка»

Подпись Митрофанова И.С.

